Tim Penyusun :

Ikfal Al Fazri | Hadi Riyanto | Ahmad Yusuf
Faqih Alfarisi | Ayo Cahyono

BUKU KADER PELAJAR NU CIREBON

Profil IPNU Kabupaten Cirebon
Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga (PD/PRT)
Peraturan Organisasi
Pedoman Kaderisasi
Pedoman Administrasi
Prinsip Perjuangan IPNU
GBPPP IPNU

I.P.N.U

Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.

Pimpinan Cabang (PC)
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) Kabupaten Cirebon
Masa Khidmat 2019-2020

Januari 2020

Pengantar:
PC IPNU Kabupaten Cirebon

Penanggung Jawab :
Hamdan Tsani Tyo

Tim Penyusun :
Ikfal Al Fazri
Hadi Riyanto
Ahmad Yusuf
Faqih Alfarisi
Ayo Cahyono

Editor:
Ikfal Al Fazri

Design Cover:
Abdulloh Ahmad Fauzi

Diterbitkan oleh:
Lembaga Pers & Penerbitan
PC IPNU Kabupaten Cirebon

Sekretariat PC IPNU Kabupaten Cirebon
Jalan Pangayoman No. 09 Desa Weru Kidul Cirebon
pcipnucirebon@gmail.com
Website://www.pelajar.nucirebon.or.id

MARS IPNU

MARS I.P.N.U

Syair & Lagu : Drs.Moh.Shomury WS

2/4

5 5 1 ! 1 1 1 ! 2 1 2 3 ! 4 5 !
Wa hai pela jar In do ne sia
A yo hai pela jar Islam yang se tia

0 3 4 ! 4 3 2 3 ! 4 6 5 ! 0 0 !
Siap kanlah ba ri sanmu
Kembang kanlah A ga mamu

5 5 4 ! . 3 2 ! 3 4 3 !. 2 1 !
Ber te kad bu lat ber sa tu
Da lam ne ga ra Indo ne sia

0 3 2 ! 1 7 6 ! 7 1 2 ! 5 5 0!
Di bawah ki baran Panji IP NU

0 3 2 ! 5 4 4 ! 3 4 5! 5 . !
Ta nah a ir yangkucin ta

5 5 5 ! . 4 3 2 ! 1 7 1 ! 6 5
Denganber pe do man kita be la jar

1 3 5 ! . 5 !3 ! 1 3 2 ! 2 . !
Berjuang serta bertaq wa

5 5 .4 ! . 4 4 3 ! 4 5 4 ! 3 2 !
Kita bi na watak nu sa dan bangsa

5 5 5 ! . 5 5 5 ! 3 2 1 ! 1 . !
tuk keja yaan ma sa de pan

1 1 4 ! . 5 6 6 ! 4 6 5 ! . 3 1 5 !
Bersatu Wahai pu tra Islam ja ya Tu

1 3 2 ! 5 7 6 ! 5 4 5 ! 5
naikanlah kwajiban yangmu lia

. 5 ! 5 5 ./! . . 5 ! 5 5 7
A yo ma ju Pantang mundur

. 5 ! 5 5 6 ! 4 3 2 ! 3 4 5 ! 3
De nganrahmat Tuhan Ki ta perju ang-

1 5 ! 5 5 0/! . . 5 ! 5 5 7 ! .
kan A yo ma ju pantang mundur

. 5 ! 5 5 6 ! 4 4 3 ! 2 1 ! 1 . !
pas ti terca pai A dil mak mur.

PENGANTAR EDITOR

Sebagai indigenous Nahdlatul Ulama, IPNU memiliki peran besar dalam menguatkan Tradisi *Ahlu Sunnah Wal Ja'ma'ah An-Nahdliyyah* dikalangan warga NU yang berusia dari 13 tahun sampai 27 tahun. Peran ini dilakukan tidak hanya dalam merespon Bonus Demografi dan Revolusi Indrustri 4.0 yang begitu massif dan dinamis dalam mendorong perubahan sosial-politik, percepatan informasi serta ketergantungan technologi. *Digitalisasi* dan *Otomatisasi* menandakan perubahan mendasar dalam pandangan kehidupan manusia, sebagai Milenialis yang lahir dalam Nahdlatul Ulama IPNU pun juga terlibat tidak sebatas membaca arah perubahan tapi menjadi bagian yang mengisi peran penting dalam perubahan tersebut.

Peran dan respon ini teraktualisasikan dalam "Hajat Utama'' IPNU yakni Kongres ke XIX di Pondok Pesantren KHAS Kempek Cirebon Jawa Barat. Semua instrumen IPNU bergerak dalam dua hal tersebut baik dari (PP, PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK, PR, PAR). Rujukan Buku Kader PC IPNU Kabupaten Cirebon yaitu hasil Hasil Kongres yang melahirkan keputusan-keputusan penting yang mendorong kemajuan Organisasi. Ada banyak hal muncul dalam Kongres, baik bagi internal organisasi maupun eksternal, perubahan SK PAC tidak lagi di PW tapi PC, usia PW menjadi 26, pengintegrasian IPNU di level Internasional sampai pada pembentukan Majlis Dzikir dan Sholawat sesuai hasil beberapa komisi.

Semestinya disiplin organisasi akan berjalan dalam pandangan ekploratif kalau apa yang telah dituangkan dalam buku ini yang mana berisi Peraturan Dasar, Peraturan Rumah Tangga, Prinsip Perjuangan, Garis Besar Program Pengembangan serta Rekomendasi bisa dimanisetasikan oleh setiap Kader, menjadi pegangan dalam melaksanakan kerja-kerja organisasi, sehingga hasil dari tela'ah ini mendorong nalar kritis bagi kematangan setiap individu dari pada IPNU, maju adalah hak setiap Kader, tapi kemajuan adalah kehedak Kader yang dilakukan secara bersama dengan Kader-kader IPNU lainya. Kita punya akal maka Belajar, kita punya tekad dan pengorbanan maka Berjuang, kita punya keyakinan dan keimanan maka Bertaqwa. Semoga bermanfaat.

PC IPNU Kabupaten Cirebon sangat peduli dengan banyaknya kader yang masih di setiaap PAC/PK/PR yang berkembang di wilayah Cirebon. Saat ini, kita harus terus mengembangkan inovasi dan kreativitas untuk meningkatkan daya

saing global. Melalui **Buku Kader IPNU Cirebon** berharap muncul kader-kader yang mampu memimpin bangsa Indonesia menuju arah yang lebih baik.

Cirebon, 05 Januari 2020

Ikfal Al Fazri
Editor

KATA PENGANTAR
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Assalamu'alaikum
Warahmatullahi Wabarakatuh
Bissmilahirrahmannirrahim

Syukur Alhamdullilah kehadirat Allah SWT atas kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan "Buku Kader IPNU Cirebon" rasa syukur atas banyak harapan yang muncul agar buku ini mampu diaktualisasikan oleh setiap Anggota dan Kader IPNU di Kabupaten Cirebon dan di seluruh wilayah Indonesia. Sholawat dan Salam tetap kami haturkan kepada Baginda Nabi Muhamad SAW, seorang yang mampu mengantarkan umat manusia agar belajar menjawab tuntutan peradaban setiap zaman, meneguhkan tekad dalam berjuang pada setiap pergulatan untuk menciptaan keluhuran serta menuangkan kemanusian dalam bertaqwa yang membentuk ahklah mulia lagi keteguhan iman pada diri setiap insan.

Bagi IPNU, Nahdlatul Ulama tidak hanya dimaknai sebagai organisasi keagamaan, social-kemasyaratan atau ruang untuk merawat tradisi dan Aqidah Ahlu Sunnah Wal Jam'ah An-Nahdlyah tapi juga sebagai pusat pengorganisiran segala macam aktivitas yang memiliki karakter tertentu juga sebagai entitas untuk setiap orang dengan memiliki ghirroh yang sama agar terlibat dalam kerja-kerja pengkhidmatan. Apabila IPNU adalah kawah candradimuka maka setiap energi yang muncul sebab keberpihakan dan keterpanggilan untuk senantiasa bisa berproses di NU hal ini melatarbelakangi suatu ikhtiar agar setiap individu bisa menemukan jalan hidupnya, terlebih dalam situasi yang penuh ketidakpastian dan kebingungan pada Abad Milenial ini, IPNU tidak hanya dituntut untuk menguatkan ideologi tapi juga mesti menjawab berbagai tantangan yang muncul.

Sebab jelas Khittoh IPNU adalah Khittoh pengkaderan bagi NU berbasis usia dengan komitmen dan kesungguhan yang dilaksanakan dalam setiap kegiatanya. Selain itu, ditinjau dalam basis-struktural serta coraknya, IPNU menjadi satu-satunya Banom di NU yang bisa mengintegrasikan potensi-potensi produktif dari berbagai sektor dan

latar belakang pendidikan dalam NU. Kader-kadernya terdiri santri, pelajar, mahasiswa dan remaja desa-kota yang tidak berstatus pendidikan. Hal ini bukan saja karna watak IPNU yang hetrogen, tapi juga jati diri IPNU yang mampu mengaktualisasikan pemahaman turost (Kitab Kuning) ilmu-ilmu agama dan umum menjadi satu hal yang saling bersinergi. Artinya IPNU punya peran penting dalam membangun kesadaran berNU dari pengenalan akan nilai-nilai pengkidmatan, memperjuangkan NU, transformasi dari kesadaran kuktural menjadi struktural, menguatkan yang awalnya hanya aqidah dan amaliyah sampai fikroh dan harokah tentu juga berbasis usia, maupun latar belakang pendidikan hal ini jelas bagi warga NU punya konsekwensinya tersendiri akan berbeda cara pemahaman dan aktualisasi NU dari yang BerIPNU dengan yang tidak melalui IPNU.

Landasan organisasi yang ada pada IPNU tidak lepas pada delapan point: 1. Ukhwah: *Ukhwah-Nahdlyyah *Ukhwah-Islamiyah *Ukhwah-Wathoniyyah *Ukhwah-Basyariyah. 2. Amanah 3. Ibadah (Pengabdian) 4. Asketik (Kesederhanaan) 5. Non-Kolaborasi 6. Komitmen pada Krop 7. Kritik-Otokritik 8. Learning Organization (organisasi pembelajaran). Ini kesemuanya harus menjadi sendi-sendi prinsip dan nilai dalam diri setiap Anggota dan Kader. Kedelepan itu juga menjadi landasan dalam teknis gerakan IPNU, harokah organisasi ini mesti punya nilai kuat untuk mendorong perubahan dan kemajuan. Tahapan organisasi juga bisa dimulai dari bagaimana menyusun strategi penguatan dan kematangan intelektualitas agar Anggota dan Kader kita terdidik, memperluas pemahaman, mematuhi setiap peraturan yang disepakati serta mepertajam teknik dan teori pengorganisiran supaya Anggota dan Kader kita terorganisir, terakhir bagiaman manifestasi organisasi membentuk satu kepatuhan yang berjalan terstruktur dan sistematis menguatkan dari bawah ke atas sampai pada satu nafas gerakan yang dijalankan secara terpimpin.

Jadi serinci apapun teori, sematang apapun konsepsi ketika tidak memiliki kehendak kuat, kesadaran menggerakan dan pandangan maju yang senantiasa bersentuhan dengan medan lapangan maka sampai kapapun tidak akan bisa membentuk kader yang terdidik~terorganisir-terpimpin: Terdidik karna memiliki basis pengatahuan, moralitas serta teguhnya tanggung jawab. Terorganisir sebab memahami diktat organisasi, latar belakang, kiprah, pernanan dan kontribusi. Terpimpin karna bisa melebur dari ego personal menjadi kolektif, memahami posisi, yang mengantarkan kesatuan dan

persatuan cita-cita dan harapan bersama dalam roda arahan dan intruksi yang berlandaskan kepentingan menyeluruh bagi kemajuan bersama.

IPNU sebagai organisasi yang menjadi Banom penting bagi NU, dalam setiap kiprahanya dari masa ke masa berjalan secara dinamis, setiap tantangan yang muncul dihadapinya dengan penuh kebulatan tekad, setiap persoalan kebangsaan dan keindonesiaan, IPNU turut terlibat serta mendorong problem solving dengan berbagai macam cara. Aktor organisatoris IPNU turut juga setiap arah gerakanya berkontribusi pada tata nilai kebaikan baik bagi warga NU maupun masyarakat luas. Kongres IPNU ke XlX kemarin yang diadakan di Pon-Pes KHAS Kempek Kabupaten Cirebon Jawa Barat menandai berbagai hal dalam kedinamisan organisasi ini, banyak keputusan yang lahir menjadi pemantik agar organisasi berjalan ke arah yang lebih baik lagi. Selain komitmen untuk perluasan organisasi, pemerataan kaderisasi beberapa agenda nasional juga menjadi titik pijak PP IPNU sekarang agar banyak inovasi dan kreativitas tertentu dalam mewarnai perjalanan organisasi, hal hal inilah yang mendorong Ketua Umum kita Rekan Aswandi Jaelani mengarahkan agar setiap unsur kepengurusan bisa saling berkolaborasi, bahu-membahu dengan semangat yang sama mengantarkan organisasi ini punya prestasi, baik kancah nasional maupun internasional.

Integritas IPNU sebagai ruang untuk meneguhkan Kaderisasi NU pada level usia 13-27 menjadi suatu hal yang harus dikerjakan secara kolektif, meningkatkan kapasitas dan pemberdayaan Anggota dan Kader disatu sisi dengan merapihkan Admistrasi dan perkakas organisasi disisi yang lain menjadi hal yang saling.

berkelindan, banyak pekerjaan rumah tangga organisasi yang harus dibenahi satu persatu, perlahan-lahan koonsolidasi organisasi bisa menjadi perekat utama sebagai motor penggerak organisasi. Alih-alih hanya sebagai titik temu entitas Nahdlyyin, IPNU menjadi titik gerak segala potensi progresif yang muncul apabila komitmen ini terus istiqomah dijalankan serta memiliki disiplin yang kuat, maka bukan tidak mungkin Kader-kader IPNU kelak tidak hanya mengisi estafet organisasi di NU tapi punya kontribusi bagi perjalanan Rebuplik ini.

Wal Hasil, PC IPNU Kabupaten Cirebon tidak hanya merespons hasil Kongres IPNU ke XIX di Kabupaten Cirebon 2018, namun

membuat buku **Buku Kader IPNU Cirebon** yang didalamnya memuat isi *Sejarah IPNU Cirebon, Peraturan Dasar (PD) dan Peraturan Rumah Tangga (PRT), Peraturan Organisasi, Pedoman Kaderisasi, Pedoman Administrasi, Prinsip Perjuangan IPNU, Garis-Garis Besar Program Perjuangan dan Pengambangan IPNU, dan Peraturan Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Cirebon.*

Maka sudah sepatutnya kita sama-sama mengawal serta menjalankan roda organisasi secara tertib sebagai satu pijakan untuk mendorong organisasi bergerak lebih maju lagi, percaya pada proses yang harus ditempuh, yakinkan bahwa khidmah kita dalam menjalankan kerja-kerja organisasi menjadikan amal sholeh bagi kehidupan kita semua.

Wallahul Muwafiq ila Aqwamith Thoriq
Wasalamualikum Wr Wb

Cirebon, 10 Jumadil Akhir 1440 H
05 Januari 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA IPNU CABANG KAB. CIREBON

HAMDAN TSANI TYO	**IKFAL AL FAZRI**
Ketua	*Sekretaris*

DAFTAR ISI

1. Mars IPNU
2. Pengantar Editor
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Profil IPNU Cirebon_1
6. Peraturan Dasar IPNU__8
7. Peraturan Rumah Tangga IPNU__20
8. Peraturan Organisasi_63
9. Pedoman Kaderisasi_129
10. Pedoman Administrasi-145
11. Prinsip Perjuangan IPNU__181
12. Garis-garis Besar Program Perjuangan dan Pengembangan (GBPPP) IPNU__207

PROFIL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA (IPNU)
KABUPATEN CIREBON

MENILIK sejarah, Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) merupakan organisasi kader yang lahir atas tuntutan sejarah. Ia merupakan bagian integral dari potensi generasi muda Indonesia yang menitikberatkan pada pembinaan dan pengembangan pelajar dan santri. Dua segmen tersebut merupakan pilar utama keberadaan IPNU yang harus terus dikembangkan secara dinamis, sesuai tuntutan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

IPNU lahir atas tuntutan kebutuhan untuk menghimpun pelajar NU. Kebutuhan akan wadah bagi pelajar NU tersebut sebenarnya sudah sejak lama dirasakan mendesak. Gerakan-gerakan organisasi pelajar ini baru terlihat menggeliat pada tahun 50-an dengan berdirinya beberapa organisasi pelajar lain, seperti Ikatan Siswa Muballighin Nahdlatul Oelama (Iksimno) pada tahun 1952 di Semarang, Persatuan Pelajar Nahdlatul Oelama (Perpeno) di Kediri, Ikatan Pelajar Islam Nahdlatul Oelama (IPINO), Ikatan Pelajar Nahdlatul Oelama (IPNO) di Surakarta dan lain sebagainya.

Ikhtiar untuk terbentuknya organisasi pelajar NU pada level nasional terus dilaksanakan. Baru pada acara Konferensi Besar Ma'arif Nahdlatul Ulama seluruh Indonesia di Semarang, IPNU resmi diproklamasikan sebagai organisasi yang mewadahi pelajar Nahdlatul Ulama.

Proklamasi berdirinya Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) itu tepatnya dilaksanakan pada 24 Februari 1954, bertepatan dengan 20 Jumadil Akhir 1373. Pendirian organisasi itu dipelopori para pelajar yang datang dari Yogyakarta, Semarang, dan Surakarta seperti M Sofyan, Cholil Mustahal, Achmad Masjhub, dan A Gani Farida M Uda. Dalam konferensi tersebut di samping menyepakati berdirinya organisasi, juga ditetapkan Ketua Umum Pimpinan Pusat. Terpilih sebagai Ketua Umum adalah Muchamad Tholchah Mansur.

Setahun setelah berdirinya IPNU, tepatnya pada 2 Maret 1955, berdiri Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU). Sebagai wadah berhimpun pelajar putri NU. Sebab IPNU hanya

beranggotakan pelajar putra. Proklamasi IPPNU itu dilaksanakan pada muktamar pertama IPNU di Surakarta.

1. Periode Perintis

Munculnya organisasi IPNU bermula dari adanya jam'iyah yang bersifat lokal atau kedaerahan. Wadah tersebut berupa kumpulan pelajar dan pesantren yang dikelola dan diasuh para ulama. Jamiyah atau perkumpulan tersebut tumbuh di berbagai daerah hampir di seluruh Wilayah Indonesia, misalnya jam'iyah Diba'iyah. Jam'iyah tersebut tumbuh dan berkembang banyak dan tidak memiliki jalur tertentu untuk saling berhubungan. Hal ini disebabkan karena perbedaan nama yang terjadi di daerah masing-masing, mengingat lahir dan adanya-pun atas inisiatif atau gagasan sendiri-sendiri antar para pendiri.

Tepatnya di Surabaya, putra dan putri NU mendirikan perkumpulan yang diberi nama TSAMROTUL MUSTAFIDIN pada tahun 1936. Tiga tahun kemudian yaitu tahun 1939 lahir persatuan santri Nahdlotul Ulama atau PERSANU. Di Malang pada tahun 1941 lahir persatuan Murid NU. Pada saat itu bangsa Indonesia sedang mengalami pergolakan melawan penjajah Jepang. Putra dan putri NU tidak ketinggalan ikut berjuang mengusir penjajah. Sehingga terbentuklah IMNU atau Ikatan Murid Nahdlotul Ulama di Kota Malang pada tahun 1945.

Di Madura berdiri perkumpulan dari remaja NU yang bernama IJMAUTTOLABIAH pada tahun 1945. Meskipun masih bersifat pelajar, keenam jam'iyyah atau perkumpulan tersebut tidak berdiam diri. Mereka ikut berjuang dan berperang melawan penjajah Belanda dan Jepang. Hal ini merupakan aset dan andil yang tidak ternilai harganya dalam upaya merebut kemerdekaan.
Tahun 1950 di semarang berdiri Ikatan Mubaligh Nahdlatul Ulama dengan aggota yang masih remaja. Pada tahun 1953 di Kediri berdiri persatuan Pelajar NU (perpanu).

Pada tahun yang sama di Bangil berdiri Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPENU) dan pada tahun 1954 di Medan berdiri Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, dan masih bangayk lagi yang belum tercantum dalam naskah ini.

Seperti tersebut di atas masing-masing organisasi masih bersifat kedaerahan, dan tidak mengenal satu sama yang lain. Meskipun perbedaan nama, tetapi aktifitas dan haluannya sama yaitu melaksanakanb faham atau ajaran Islam Ahlus Sunnah Wal Jamaah. Titik awal inilah yang merupakan sumber inspirasi dari para perintis pendiri IPNU-IPPNU untuk menyatukan langkah dala membentuk sebuah perkumpulan.

2. Periode Kelahiran

Aspek-sapek yang melatarbelakangi IPNU-IPPNU berdiri antara lain:

2.1 Aspek Idiologis.

Indonesia mayoritas penduduknya adalah beragama Islam dan berhaluan Ahlus Sunnah Wal Jamaah sehingga untuk melesrtarikan faham tersebut diperlukan kader-kader penerus yang nantinya mampu mengkoordinir , mengamalkan dan mempertahankan faham tersebut dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta beragama.

2.2. Aspek Paedagogis / Pendidikan

Adanya keinginan untuk menjembatani kesenjangan antara pelajar dan mahasiswa di lembaga pendidikan umum dan pelajar di pondik pesantren.

2.3. Aspek Sosiologi

Adanya persaman tujuan, kesadaran dan keihlasan akasn pentingnya suatu wadah pembinaan bagi generassi penerus para Ulama dan penerus perjuangan bangsa. Gagasan untuk menyatukan langkah dan nama perkumpulan / organisasi tersebut diusulkan dalam muktamar Ma'arif pada tanggal 24 Februari 1954 M di Semarang. Usulan iniu dipelopori oleh pelajar-pelajar dari Yogyakarta, solo dan semarang yang diwakili oleh Sofwan Cholil Mustahal, Abdul Ghoni, Farida Ahmad, Maskup dan M. Tolchah Mansyur. Muktamar tidak menolak atas inisiatif serta usulan tersebut .Dengan suara bulat dan mufakat dilahirkan suatu organisasi yang bernama IPNU (Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama) dengan ketua pertama M Tolchah Mansur, serta pada tanggal itulah ditetapkan sebagai hari lahir IPNU. Lahirnya IPNU merupakan organisasi termuda dilingkungan

NU sebagai langkah awal untuk memasyarakatkan IPNU, maka pada tanggal 29 April –1 Mei 1954 diadakan pertemuan di Surakarta yang dikenal dengan KOLIDA atau Konfrensi Lima Daerah, yang meliputi Yogyakarta, semarang, Kediri, Surakarta dan Jombang dan menetapkan M. Tolchah Mansur sebagai Pucuk Pimpinan (Sekarang Pimpinan Pusat). Selang satu tahun, tapatnya diarena konggres pertama IPNU didirikan IPPNU (Ikatan Pelajar Putri NU) 3 Maret 1955.

Ketua Umum PP IPNU dari masa ke masa :

1. Rekan M. Tolhah Mansyur (1954 – 1960)
2. Rekan Ismail Makki (1960–1963)
3. Rekan Asnawi Latif (1960 – 1966 ; 1966 – 1970)
4. Rekan Tosari Wijaya 1976-1981)
5. Rekan Ahsin Zaidi (1981-1988)
6. Rekan Zainut Tauhid (1988-1995)
7. Rekan Hilmi Muhammadiyah (1995 – 2000)
8. Rekan Abdullah Azwar Anas (2000 – 2003)
9. Rekan Mujtahidurridho (2003 – 2006)
10. Rekan Idi Muzayyad (2006 – 2009)
11. Rekan Ahmad Syauqi (2009 – 2012)
12. Rekan Khairul Anam (2012 – 2015)
13. Rekan Asep Irfan Mujahid (2015 – 2018)
14. Rekan Aswandi Zaelani (2018-Sekarang)

LAHIRNYA IPNU CIREBON

KH Ibrahim Rozi, salah satu tokoh sepuh NU di Cirebon, beliau menceritakan bagaimana proses berdirinya IPNU Cirebon. Menurut sosok yang selalu ingin disebut Aktifis NU sampai mati itu menyebutkan, berdirinya IPNU di Cirebon tidak lepas dari sejarahnya yang berawal dari dihelatnya Muktamar (sekarang Kongres) III IPNU di Kota Udang, 27-31 Desember 1958. Tahun itu merupakan tahun bersejarah di Cirebon, bukan saja karena Muktamar III IPNU digelar di Cirebon, namun juga menjadi tempat bagi embrio berdirinya IPNU di Cirebon. Pak Ib sapaan Ibrahim Rozi bagi para kader IPNU, menceritakan, muktamar tersebut digelar di Gedung Bioskop, yang saat itu menjadi Pasar Balong Kota Cirebon, dan di Balai Tentara.

Dalam buku Kaum Muda dalam Lintas Sejarah "50 Tahun Pergulatan dan Kiprah IPNU dalam Mengabdi Ibu Pertiwi" yang ditulis Asrorun Ni'am Sholeh disebutkan pada 27 Desember 1958, pukul 20.00 WIB, bertempat di Gedung *Paradise Theatre* (Bioskop), pembukaan Muktamar IPNU III dilangsungkan. *Paradise Theatre* yang waktu itu merupakan gedung termegah di Cirebon tidak mampu menampung para pengunjung. Dalam buku tersebut juga dituliskan bahwa para tokoh yang tampak hadir antara lain Menteri Agama H Moh Ilyas Ruhiyat dari Tasikmalaya; KH Abdul Wahab Chasbullah; KH Bisri Syansuri, KH Syukri dan tokoh NU lainnya.

Dalam sejarah yang ditulis Husni Mubarok pengurus PC IPNU Tasikmalaya, melakukan penelitian proses pendirian PC IPNU Tasikmalaya yang dipelopori KH Ilyas Ruhiyat. Menjelaskan bahwa Cabang IPNU Cirebon berdiri keenam dari seluruh Cabang yang se-Indonesia. Disusul Cabang IPNU Tasikmalaya.

Muktamar (saat ini Kongres) kembali memilih Rekan Tolhah Manshur sebagai Ketua Umum PP IPNU. Tidak hanya itu, Ibrahim Rozi juga menjadi saksi sejarah bahwa dalam Muktamar ini betapa keinginan kuat mahasiswa untuk mendirikan organisasi kemahasiswaan di tubuh NU begitu tinggi. Sehingga muncul gagasan pembentukan departemen perguruan tinggi IPNU sebagai embrio PMII. "Di Muktamar Cirebon lah urusan kemahasiswaan tersalurkan lewat Departemen Perguruan Tinggi IPNU," ungkap Pak Ib.

Kongres IPNU di Cirebon juga terjadi pada tahun 1981 pada masa kepengurusan Ketua Umum Tosari Wijaya yaitu Kongres IX IPNU. Kongres IX yang direncanakan berlangsung selama empat hari tersebut dilangsungkan pada hari Sabtu tanggal 20 Juni 1981 pukul 20.30 WIB di Asrama PHI Cirebon. Hadir dalam kongres ini antara lain Prof Dr KH Tolhah Manshur (Ketua Umum pertama IPNU) dan H Mahbub Djunaidi (Ketua Umum pertama PMII). Dari PBNU hadir KH Yunus Umar, Ny Hj Wachid Hasyim, dan Prof HM Said Budairi (pendiri IPNU sekaligus deklarator berdirinya PMII).

Dalam buku Kaum Muda dalam Lintas Sejarah, Asrorun Ni'am Sholeh saat ini menjadi Deputi II Kemenpora RI menuliskan, kongres ini menghasilkan berbagai keputusan penting. Sidang komisi A menyepakati perlunya sanksi bagi pelanggar PD/PRT dan anak NU yang tidak sekolah diperbolehkan aktif di IPNU dengan status anggota. Sementara Komisi B menyepakati konsep PP IPNU menyangkut pola program organisasi, penguatan pelatihan, dan pengesahan pedoman pengkaderan, serta pengukuhan hasil Lokakarya bidang Dakwah. Pada kongres ini terpilih Rekan Ahsin Zaidi sebagai Ketua Umum PP IPNU. Secara umum saat itu konstalasi politik memang sedang tidak kondusif bagi kehidupan organisasi kepemudaan. Pemerintah orde baru memandang dinamisasi kaum muda Indonesia, terutama dalam berorganisasi, disikapi sebagai ancaman terselubung bagi eksistensi kekuasaan.

Beberapa bulan lalu tercipta kembali sejarah IPNU di Cirebon, Hari Jumat sampai Senin tanggal 21-24 Desember 2018, dikejar Kongres IPNU akan kembali digelar di Cirebon, tepatnya di Pondok Pesantren KHAS Kempek. Ini merupakan sejarah baru bagi IPNU, khususnya IPNU Kabupaten Cirebon. Momen ini harus dimanfaatkan betul oleh kader-kader IPNU. Juga terpilih nya Rekan Aswandi sebagai Ketua Umum PP IPNU masa khidmat 2018-2021.

Setelah sukses menggelar Kongres di Cirebon, Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Cirebon menghelat konferensi cabang setiap dua tahun. Konferensi cabang merupakan ajang besar menyampaikan gagasan dan ide untuk kemajuan dan kemandirian IPNU Kabupaten Cirebon untuk dua tahun ke depan. Konfercab IPNU kabupaten Cirebon XIX digelar di PCNU Kabupaten Cirebon pada 26-27 Januari 2019. Gagasan yang terus diperjuangkan yaitu harus sesuai harapan pendiri dan ketua pertama IPNU, KH

Tholchah Mansoer yang mengatakan, Cita-cita IPNU adalah membentuk manusia berilmu yang dekat dengan masyarakat, bukan manusia calon kasta elite dalam masyarakat.

Saat ini, PC IPNU IPPNU Kabupaten Cirebon masa khidmat 2019-2021 kami berikhtiar mawujudkan Pelajar NU Cirebon yang kreatif dan mandiri.

Ketua IPNU Kabupaten Cirebon dari Masa ke Masa :

1. KH. Ibrohim Rozi (Pendiri IPNU Cirebon/Bendahara Pertama)
2. KH. Hasanudin Kriyani
3. Dr. Zaenal Abidin,M.Si
4. Dr. KH. Wawan Arwani Amin
5. Drs. Sukra Yudhistira
6. Dr. Nuruzzaman, M.Si
7. Abdul Jamil, S.Pd.I
8. Umar Ghani, S.Pd
9. Casiwan Abdullah, S.Pd.I
10. Dr. Wahyono An-Najih, M.Pd.I
11. Imam Baehaqi, S.Pd
12. Ayub Al-Anshori, S.Pd
13. Mohammad Mu'min, S.Pd

I.P.N.U

PERATURAN DASAR
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MUKADDIMAH

Bismillahirrahmanirrahiim.
Asyhadu alla ilaha illallah
Wa asyhadu anna Muhammadar Rasulullah.

Bahwasanya keyakinan umat Islam yang berhaluan ahlussunnah wal jamaah sebagai prinsip hidup merupakan i'tikad dalam menegakkan nilai-nilai Islam, dasar berpijak dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai dengan Pancasila.

Bahwasanya perjuangan dalam mempertahankan dan mengisi kemerdekaan melalui tahapan pembangunan nasional untuk mewujudkan keadilan, kemaslahatan, kesejahteraan dan kecerdasan bangsa adalah kewajiban bagi setiap warga negara, baik secara perorangan maupun bersama.

Bahwasanya Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai bagian yang tak terpisahkan dari potensi generasi muda Indonesia, senantiasa berpedoman pada garis perjuangan Nahdlatul Ulama dalam menegakkan nilai-nilai Islam dan Pancasila sebagai landasan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Bahwasanya atas dasar keinsyafan dan kesadaran akan tanggungjawab masa depan bangsa, kejayaan Islam, kemajuan Nahdalatul Ulama dan suksesnya pembangunan nasional, maka disusunlah Peraturan Dasar dan Peraturan

Rumah Tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai berikut:

BAB I
NAMA DAN KEDUDUKAN

Pasal 1

Organisasi ini bernama Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama disingkat dengan IPNU yang didirikan pada tanggal 20 Jumadil Akhir 1373 H bertepatan dengan hari rabu, tanggal 24 Februari 1954 M di Semarang, untuk waktu yang tidak terbatas.

Pasal 2

Pimpinan Pusat Ikatan pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) berkedudukan di Ibukota Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia.

BAB II
ASAS, AQIDAH, IDENTITAS

Pasal 3

Dalam kehidupan berbangsa dan bernegara Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama berdasar kepada Pancasila dan UUD 1945.

Pasal 4

Ikatan Pelajar Nahdaltul Ulama beraqidah islam ahlussunnah wal jama’ah yang dalam bidang kalam mengikuti madzhab

Imam Abu Hasan Al Asy'ari dan Imam Abu Mansur Al Maturidi; dalam bidang fiqih mengikuti salah satu dari Madzhab Empat Imam yaitu Hanafi, Maliki, Syafi'i dan Hambali serta dalam bidang tasawuf mengikuti Imam Junaid al-Baghdadi dan Abu Hamid al-Ghazali.

Pasal 5

Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama adalah organisasi yang bersifat keterpelajaran, kekaderan, kemasyarakatan, kebangsaan dan keagamaan.

BAB III
FUNGSI

Pasal 6

IPNU berfungsi sebagai:

1. Wadah perjuangan pelajar Nahdlatul Ulama dan kepelajaran.
2. Wadah kaderisasi pelajar untuk mempersiapkan kader-kader penerus Nahdlatul Ulama dan pemimpin bangsa.
3. Wadah penguatan pelajar dalam melaksanakan dan mengembangkan Islam Ahlussunnah Wal-jamaah untuk melanjutkan semangat jiwa dan nilai-nilai Nahdliyyah.
4. Wadah komunikasi pelajar untuk memperkokoh ukhuwah Nahdliyyah, Islamiyyah, Insaniyyah, dan Wathoniyyah.

BAB IV
TUJUAN DAN USAHA

Pasal 7

Tujuan IPNU adalah terbentuknya pelajar bangsa yang bertaqwa kepada Allah SWT, berilmu, berakhlak mulia, berwawasan kebangsaan dan kebhinekaan serta bertanggungjawab atas terlaksananya syari'at Islam Ahlussunnah Wal-jamaah An-Nahdliyah yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 demi tegaknya NKRI.

Pasal 8

Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana pasal 7, maka IPNU melaksanakan usaha-usaha:

1. Menghimpun dan membina pelajar dalam wadah organisasi IPNU.
2. Mempersiapkan kader-kader pemimpin militan yang berwawasan intelektual dan berjiwa spiritual sebagai penerus perjuangan bangsa.
3. Mengusahakan tercapainya tujuan organisasi dengan menyusun landasan program perjuangan sesuai dengan perkembangan masyarakat (maslahah al ammah), guna terwujudnya khaira ummah.
4. Mengusahakan jalinan komunikasi dan kerjasama program dengan pihak lain selama tidak merugikan organisasi.

BAB V
LAMBANG

Pasal 9

Lambang organisasi berbentuk bulat.

1. Warna dasar hijau, berlingkar kuning di tepinya dengan diapit dua lingkaran putih.
2. Di bagian atas tercantum akronim “IPNU” yang menggunakan font Cambria dengan tiga titik di antaranya dan diapit oleh tiga garis lurus pendek, yang satu diantaranya lebih panjang pada bagian kanan dan kirinya semua berwarna putih.
3. Di bawahnya terdapat sembilan bintang. Lima terletak sejajar, yang satu di antaranya lebih besar terletak di tengah dan empat bintang lainnya terletak mengapit membentuk segi tiga. Semua berwarna kuning.
4. Di antara bintang yang mengapit, tedapat dua kitab dan dua bulu angsa bersilang berwarna putih.

BAB VI
KEANGGOTAAN, HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 10

1. Keanggotaan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama terdiri dari anggota biasa dan anggota kehormatan.
2. Yang disebut anggota adalah setiap pelajar Islam yang menyatakan keinginannya dan sanggup menaati Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU, dapat diterima menjadi anggota.

3. Ketentuan-ketentuan menjadi anggota dan pemberhentian anggota diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.

Pasal 11

Ketentuan mengenai hak dan kewajiban anggota serta lain-lainnya diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.

BAB VII
STRUKTUR DAN PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 12

Struktur Organisasi IPNU terdiri dari:

1. Pimpinan Pusat untuk tingkat nasional, disingkat PP.
2. Pimpinan Wilayah untuk tingkat propinsi, disingkat PW.
3. Pimpinan Cabang untuk tingkat kabupaten/kota atau daerah yang disamakan dengan kabupaten/kota, disingkat PC.
4. Pimpinan Cabang Istimewa untuk luar negeri, disingkat PCI.
5. Pimpinan Anak Cabang untuk tingkat kecamatan, disingkat PAC.
6. Pimpinan Komisariat untuk tingkat lembaga pendidikan tinggi, disingkat PKPT.
7. Pimpinan Komisariat untuk tingkat lembaga pendidikan, disingkat PK.
8. Pimpinan Ranting untuk tingkat desa atau kelurahan dan sejenisnya, disingkat PR.

9. Pimpinan Anak Ranting untuk tingkat komunitas atau kelompok tertentu dalam ruang lingkup desa atau kelurahan, disingkat PAR.

Pasal 13

1. Untuk mencapai tujuan dan usaha-usaha sebagaimana pasal (7) dan (8), IPNU membentuk departemen, lembaga dan badan yang merupakan bagian dari kesatuan organisatoris IPNU.
2. Kepengurusan IPNU di semua tingkatan dapat membentuk departemen, lembaga dan badan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumberdaya.

Pasal 14

Ketentuan mengenai struktur dan bentuk perangkat organisasi sebagaimana dalam pasal (12) dan pasal (13) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rumah Tangga.

BAB VIII
KEPENGURUSAN DAN PERIODISASI

Pasal 15

1. Pengurus IPNU di semua tingkatan sesuai dengan struktur organisasi yang ada dipilih dan ditetapkan dalam permusyawaratan sesuai dengan tingkat kepengurusannya.
2. Ketentuan mengenai komposisi, kriteria, pemilihan dan penetapan pengurus IPNU, diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.

Pasal 16

1. Kepengurusan dibatasi dengan periodisasi masa khidmat berikut:
2. Masa khidmat untuk Pimpinan Pusat adalah 3 (tiga) tahun.
3. Masa khidmat untuk Pimpinan Wilayah adalah 3 (tiga) tahun.
4. Masa khidmat untuk Pimpinan Cabang adalah 2 (dua) tahun.
5. Masa khidmat untuk Pimpinan Cabang Istimewa adalah 2 (dua) tahun.
6. Masa khidmat untuk Pimpinan Anak Cabang adalah 2 (dua) tahun.
7. Masa khidmat untuk Pimpinan Komisariat Pendidikan Tinggi adalah 1 (satu) tahun.
8. Masa khidmat untuk Pimpinan Komisariat Pendidikan adalah 1 (satu) tahun.
9. Masa khidmat untuk Pimpinan Ranting adalah 2 (dua) tahun.
10. Masa khidmat untuk Pimpinan Anak Ranting adalah 2 (dua) tahun.

Pasal 17

Apabila terjadi kekosongan kepengurusan dan kekosongan jabatan pengurus di semua tingkatan, maka ketentuan pengisiannya diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.

BAB IX
PELINDUNG DAN DEWAN PEMBINA

Pasal 18

1. Di setiap tingkat kepengurusan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, terdapat pelindung dan dewan pembina.
2. Hal-hal berkaitan dengan pelindung dan dewan pembina lebih lanjut di atur dalam Peraturan Rumah Tangga.

BAB X
PERMUSYAWARATAN

Pasal 19

1. Permusyawaratan adalah suatu pertemuan yang dapat membuat keputusan dan ketetapan organisasi yang diikuti oleh struktur organisasi di bawahnya.

2. Permusyawaratan di Lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama meliputi permusyawaratan tingkat Nasional, permusyawaratan tingkat Propinsi dan permusyawaratan tingkat Kabupaten/Kota, permusyawaratan tingkat cabang istimewa, permusyawaratan tingkat Kecamatan, permusyawaratan tingkat perguruan tinggi, permusyawaratan tingkat lembaga pendidikan, permusyawratan tingkat Desa/Kelurahan dan permusyawaratan di ruang lingkup kelompok atau komunitas dalam desa atau kelurahan.

Pasal 20

Permusyawaratan tingkat nasional yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Kongres
b. Kongres Luar Biasa
c. Konferensi Besar
d. Rapat Kerja Nasional
e. Rapat Pimpinan Nasional
f. Rapat Koordinasi Nasional

Pasal 21

Permusyawaratan tingkat Provinsi yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Konferensi Wilayah
b. Konferensi Wilayah Luar Biasa
c. Rapat Kerja Wilayah
d. Rapat Pimpinan Wilayah
e. Rapat Koordinasi Wilayah

Pasal 22

Permusyawaratan tingkat kabupaten/kota atau daerah yang disamakan dengan kabupaten/kota, yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Konferensi Cabang
b. Konferensi Cabang Luar Biasa
c. Rapat Kerja Cabang
d. Rapat Pimpinan Cabang
e. Rapat Koordinasi Cabang

Pasal 23

Permusyawaratan tingkat Cabang Istimewa yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Konferensi Cabang Istimewa
b. Konferensi Cabang Istimewa Luar Biasa
c. Rapat Kerja Cabang Istimewa
d. Rapat Pimpinan Cabang Istimewa
e. Rapat Koordinasi Cabang Istimewa

Pasal 24

Permusyawaratan tingkat kecamatan yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Konferensi Anak Cabang
b. Konferensi abang Luar Biasa
c. Rapat Kerja Anak Cabang
d. Rapat Pimpinan Anak Cabang
e. Rapat Koordinasi Anak Cabang

Pasal 25

Permusyawaratan tingkat perguruan tinggi yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari :

a. Rapat Anggota
b. Rapat Anggota luar biasa
c. Rapat kerja komisariat perguruan tinggi
d. Rapat pimpinan komisariat perguruan tinggi

Pasal 26

Permusyawaratan tingkat lembaga pendidikan yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Rapat Anggota
b. Rapat Anggota Luar Biasa
c. Rapat Kerja Komisariat

Pasal 27

Permusyawaratan tingkat desa/kelurahan atau sejenisnya yang dimaksud dalam pasal 19 terdiri dari:

a. Rapat Anggota
b. Rapat Anggota Luar Biasa
c. Rapat Kerja Ranting
d. Rapat Pimpinan Ranting
e. Rapat Koordinasi Ranting

Pasal 28

Permusyawaratan tingkat komunitas atau kelompok dalam desa/kelurahan yang dimaksud dalam pasal (19) terdiri dari:

a. Rapat Anggota
b. Rapat Anggota Luar Biasa
c. Rapat Kerja Anggota

BAB XI
RAPAT-RAPAT

Pasal 29

Rapat-rapat di Lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama terdiri dari:

a. Rapat Pleno
b. Rapat Harian
c. Rapat Bidang
d. Rapat Gabungan

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut tentang rapat-rapat sebagaimana tersebut pada pasal (28) akan diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.

BAB XII
KEUANGAN

Pasal 31

1. Keuangan IPNU diperoleh dari sumber-sumber dana di lingkungan Nahdlatul Ulama, IPNU, umat Islam, maupun sumber-sumber lain yang halal dan tidak mengikat.
2. Sumber dana di lingkungan IPNU bersumber dari:
   a. Iuran anggota
   b. Usaha yang sah dan halal
   c. Bantuan yag tidak mengikat
3. Pemanfaatan iuran anggota lebih lanjut diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.

BAB XIII
PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 32

Peraturan Dasar IPNU hanya dapat diubah oleh Kongres dengan dukungan minimal 2/3 suara dari jumlah Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang yang sah.

Pasal 33

IPNU hanya dapat dibubarkan dengan keputusan Kongres atau referendum yang dilakukan khusus untuk maksud tersebut. Apabila IPNU dibubarkan, maka segala hak milik organisasi diserahkan kepada organisasi yang sehaluan dan/atau badan wakaf.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 34

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Dasar, akan diatur dalam Peraturan Rumah Tangga.
2. Peraturan Dasar ini berlaku sejak waktu ditetapkan

Ditetapkan di Cirebon Jawa Barat
Pada tanggal 24 Desember 2018

PERATURAN RUMAH TANGGA
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
HARI LAHIR ORGANISASI

Pasal 1

Hari lahir organisasi adalah 20 Jumadil Akhir 1373 H menurut Kalender Hijriyah atau 24 Februari 1954 menurut kalender Masehi.

BAB II
KEANGGOTAAN

Pasal 2

Anggota IPNU terdiri dari:

1. Anggota biasa, selanjutnya disebut anggota, yaitu setiap Pelajar Islam Indonesia yang menyetujui Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU.
2. Anggota kehormatan adalah orang yang berjasa kepada organisasi.
3. Syarat keanggotaan merupakan syarat mutlak dan wajib menjadi pengurus IPNU.

BAB III
TATA CARA PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA

Pasal 3

1. Anggota biasa pada dasarnya diterima melalui Pimpinan Ranting/Komisariat di tempat tinggalnya.
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota kehormatan ditetapkan di forum Kongres atau Rakernas.
3. Dalam keadaan khusus, anggota yang tidak diterima melalui Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat, pengelolaan administrasinya diserahkan pada Pimpinan Ranting/Komisariat terdekat, atau Pimpinan Anak Cabang, atau Pimpinan Cabang di daerah yang bersangkutan.

Pasal 4

Persyaratan menjadi anggota adalah:

1. Berusia antara 13 sampai dengan 27 tahun.
2. Menyatakan kesediaanya secara tertulis kepada pimpinan IPNU setempat.
3. Sudah mengikuti dan lulus jenjang pendidikan kader Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA).

Pasal 5

Seseorang dinyatakan gugur keanggotaannya karena:

1. Mundur atas permintaan sendiri yang diajukan kepada pimpinan IPNU secara tertulis.
2. Diberhentikan karena melanggar Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga atau sebab-sebab lainnya.

3. Ketentuan tentang mekanisme dan prosedur pemberhentian keanggotaan diatur dalam Peraturan Organisasi

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 6

1. Setiap anggota Berkewajiban:
   a. Menjaga dan membela keluhuran agama Islam.
   b. Menjaga reputasi dan kemualian Nahdlatul Ulama.
   c. Mentaati Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga serta peraturan-peraturan organisasi lainnya.
   d. Membayar Iuran anggota.

Pasal 7

2. Setiap anggota berhak:
   a. Mendapatkan Kartu Tanda Anggota (KTA).
   b. Memperoleh perlakuan yang sama dari/untuk organisasi.
   c. Menyampaikan usul, saran dan pendapat.
   d. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan organisasi.
   e. Memilih dan dipilih menjadi pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap anggota kehormatan berhak:
   a. Memberikan usul, saran dan pendapat.
   b. Memberikan bantuan kepada organisasi.
   c. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan organisasi.

Pasal 8

Anggota IPNU tidak diperkenankan menjadi anggota organisasi lain yang mempunyai akidah, azas, tujuan dan/atau usaha yang bertentangan dengan akidah, azas, tujuan dan/atau usaha IPNU atau yang dapat merugikan IPNU.

BAB V
PERANGKAT ORGANISASI

Pasal 9

1. Perangkat organisasi IPNU sebagimana diatur dalam pasal 12 Peraturan Dasar adalah departemen, lembaga dan badan
2. Departemen adalah perangkat organisasi yang melaksanakan kebijakan IPNU pada bidang-bidang tertentu.
3. Lembaga adalah perangkat organisasi yang melaksanakan kebijakan IPNU pada bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
4. Badan adalah perangkat taktis organisasi dalam menangani bidang-bidang tertentu.
5. Lembaga dan badan sebagai perangkat organisasi IPNU bersifat semi otonom.
6. Ketentuan lebih lanjut tentang departemen, lembaga dan badan akan diatur dalam Peraturan Organisasi.

BAB VI
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 10

1. Pimpinan Pusat merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi di tingkat nasional.
2. Pimpinan Pusat berkedudukan di ibukota negara Republik Indonesia, yang merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat nasional.
3. Pimpinan Pusat sebagai tingkat kepengurusan tertinggi dalam IPNU merupakan penanggungjawab kebijakan dalam pengendalian organisasi dan pelaksanaan keputusan-keputusan Kongres.
4. Pimpinan Pusat bertanggung jawab pada Kongres.

Pasal 11

1. Pimpinan Wilayah merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi di tingkat propinsi.
2. Pimpinan Wilayah berkedudukan di ibukota propinsi, yang merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat propinsi.
3. Pimpinan Wilayah berfungsi sebagai koordinator Pimpinan Cabang di daerahnya dan sebagai pelaksana Pimpinan Pusat untuk daerah yang bersangkutan.
4. Dalam satu propinsi yang mempunyai sedikitnya 3 (tiga) Pimpinan Cabang dapat didirikan Pimpinan Wilayah, untuk selanjutnya tidak diperbolehkan mendirikan Pimpinan Wilayah yang lain dalam propinsi tersebut.

5. Pimpinan Wilayah bertanggung jawab pada Konferensi Wilayah.

Pasal 12

1. Pimpinan Cabang merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya/kota administratif.
2. Pimpinan Cabang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota, yang merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat kabupaten/kota.
3. Pimpinan Cabang memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak cabang di daerah kewenangannya, serta melaksanakan kebijakan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat untuk daerahnya.
4. Dalam satu kabupaten/kota yang mempunyai sedikitnya 3 (tiga) Pimpinan Anak cabang atau 45 (empat puluh lima) Kader dapat didirikan Pimpinan cabang, dan selanjutnya tidak boleh mendirikan pimpinan Cabang yang lain.
5. Dalam keadaan khusus (bila terdapat Pimpinan Cabang Nahdlatul ulama) diperbolehkan mendirikan Pimpinan Cabang.
6. Pimpinan Cabang bertanggungjawab kepada Konferensi Cabang.

Pasal 13

1. Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PCI IPNU) merupakan satu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan di sebuah negara di luar negeri.

2. Pimpinan Cabang Istimewa berkedudukan di luar negeri.
3. Hal-hal yang berkaitan dengan syarat dan tata cara pembentukan Pimpinan Cabang Istimewa serta pengaturannya lebih lanjut diatur dalam Peraturan Organisasi.
4. Pimpinan cabang Istimewa bertanggungjawab kepada Konferensi Cabang Istimewa.

Pasal 14

1. Pimpinan Anak Cabang merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat Kecamatan.
2. Pimpinan Anak Cabang berkedudukan di Ibukota Kecamatan, yang merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat Kecamatan.
3. Pimpinan Anak Cabang memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kewenangannya, serta melaksanakan kebijakan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Wilayah untuk daerahnya.
4. Dalam satu daerah kecamatan yang mempunyai sedikitnya 3 (tiga) Pimpinan Ranting atau 15 (lima belas) anggota, dapat didirikan Pimpinan Anak Cabang, untuk selanjutnya tidak diperbolehkan mendirikan Pimpinan Anak Cabang yang lain.
5. Pimpinan Anak Cabang bertanggungjawab kepada Konferensi Anak Cabang.

Pasal 15

1. Pimpinan komisariat perguruan tinggi merupakan suatu keatuan organik yang memiliki kedudukan

sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat perguruan tinggi.

2. pimpinan komisariat perguruan tinggi berkedudukan di lembaga pendidikan perguruan tinggi yang merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat perguruan tingi.
3. pimpinan komisariat perguruan tinggi memimpin dan mengkordinir anggota di daerah kewenangannya serta melaksanakan kebijakan pimpinan cabang untuk daerahnya.

Pasal 16

1. Pimpinan Komisariat merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat sekolah, pesantren, perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya.
2. Pimpinan Komisariat berkedudukan di lembaga pendidikan yang merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat lembaga pendidikan.
3. Pimpinan Komisariat memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kewenangannya, serta melaksanakan kebijakan Pimpinan Cabang untuk daerahnya.
4. Dalam satu lembaga pendidikan yang telah mempunyai sedikitnya 10 (sepuluh) anggota dapat didirikan Pimpinan Komisariat, untuk

Pasal 17

1. Pimpinan Ranting merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang

kepemimpinan organisasi di tingkat desa atau Kelurahan.

2. Pimpinan Ranting merupakan pimpinan tertinggi IPNU di tingkat Desa/Kelurahan.
3. Pimpinan Ranting memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kewenangannya, serta melaksanakan kebijakan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Cabang untuk daerahnya.
4. Dalam satu Desa/Kelurahan yang telah mempunyai sedikitnya 12 (dua belas) anggota dapat didirikan Pimpinan Ranting, untuk selanjutnya tidak diperbolehkan mendirikan Pimpinan Ranting yang lain.
5. Dalam keadaan khusus (bila terdapat kepengurusan ranting NU) bisa didirikan Pimpinan Ranting
6. Pimpinan Ranting bertanggungjawab kepada Rapat Anggota.

Pasal 18

1. Pimpinan Anak Ranting merupakan suatu kesatuan organik berbentuk komunitas atau kelompok (disebut PAR) di desa/kelurahan dan **BAB VII**

PELINDUNG DAN DEWAN PEMBINA

Pasal 19

1. Pelindung adalah Pengurus Nahdlatul Ulama sesuai dengan tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
2. Khusus untuk kepengurusan komisariat, dan komisariat perguruan tinggi pelindung dapat merupakan pimpinan lembaga pendidikan.
3. Fungsi pelindung:

4. Memberikan perlindungan dan pengayoman kepada organisasi sesuai dengan tingkatannya masing-masing.
5. Memberikan dorongan, saran-saran dan bantuan moril maupun materiil.

Pasal 20

1. Dewan Pembina IPNU di semua tingkatan kepengurusan terdiri dari:
   a. Alumni pengurus IPNU sesuai dengan tingkatan masing-masing.
   b. Orang-orang NU yang mempunyai hubungan moril dan berjasa terhadap pembinaan generasi muda Nahdalatul Ulama
2. Struktur Dewan Pembina terdiri dari seorang koordinator dan beberapa anggota.
3. Dewan Pembina berfungsi:
   a. Memberikan pembinaan secara berkesinambungan dan memberikan nasehat baik diminta ataupun tidak diminta.
   b. Memberikan dorongan moril maupun materiil kepada organisasi.

BAB VIII
KEPENGURUSAN

Pasal 21

1. Pimpinan Pusat
   a. Pengurus Pimpinan Pusat terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.

b. Pengurus Harian terdiri dari: Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, beberapa Ketua, Sekretaris Umum, beberapa Wakil Sekretaris Umum, Bendahara Umum, serta beberapa Wakil Bendahara Umum.

2. Pimpinan wilayah
   a. Pengurus Pimpinan Wilayah terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.
   b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
3. Pimpinan Cabang
   a. Pengurus Pimpinan Cabang terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.

   b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
4. Pimpinan Cabang Istimewa
   a. Pengurus Pimpinan Cabang Istimewa terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.
   b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
5. Pimpinan Anak Cabang
   a. Pengurus Pimpinan Anak Cabang terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.

b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
   a. Pengurus Pimpinan Komisariat terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.
   b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
7. Pimpinan Komisariat
   a. Pengurus Pimpinan Komisariat terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.
   b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
8. Pimpinan Ranting
   a. Pengurus Pimpinan Ranting terdiri dari Pengurus Harian ditambah dengan Pengurus Departemen dan atau Pengurus Badan dan Lembaga.
   b. Pengurus Harian terdiri dari: ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendahara, serta beberapa wakil bendahara.
9. Pimpinan Anak Ranting
   a. Pengurus Pimpinan Anak Ranting terdiri dari, pengurus harian di tambah dengan pengurus departemen dan atau pengurus badan dan lembaga.
   b. Pengurus Harian terdiri dari ketua, beberapa wakil ketua, sekretaris, beberapa wakil sekretaris, bendara, serta beberapa wakil bendara.

BAB IX
KRITERIA PENGURUS

Pasal 22

1. Kriteria pengurus Pimpinan Pusat adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 27 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya S.1
   c. Pengalaman organisasi:
   d. Sekurang-kurangnya 3 tahun aktif sebagai anggota.
   e. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah atau Pimpinan Pusat
   f. Sudah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA), Latihan Kader Muda (LAKMUD), dan
   g. Latihan Kader Utama (LAKUT) dibuktikan dengan sertifikat di setiap tingkatan pelatihan.
2. Kriteria pengurus Pimpinan Wilayah adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 26 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya S-1 atau yang sederajat.
   c. Pengalaman organisasi:
   d. Sekurang-kurangnya 3 tahun aktif sebagai anggota.
   e. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Cabang atau Pimpinan Wilayah
   f. Sudah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) dan Latihan Kader Muda (LAKMUD) dibuktikan dengan sertifikat di setiap tingkatan pelatihan
3. Kriteria pengurus Pimpinan Cabang adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 25 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA atau yang sederajat.
   c. Pengalaman organisasi:

d. Sekurang-kurangnya 2 tahun aktif sebagai anggota.
e. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Anak Cabang atau Pimpinan Cabang
f. Sudah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) dan Latihan Kader Muda (LAKMUD) dibuktikan dengan sertifikat di setiap tingkatan pelatihan.

4. Kriteria pengurus Pimpinan Anak Cabang adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 23 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA atau yang sederajat.
   c. Pengalaman organisasi:
   d. Sekurang-kurangnya 2 tahun aktif sebagai anggota.
   e. Pernah menjadi pengurus Pimpinan Ranting atau Pimpinan Komisariat atau Pimpinan Anak Cabang
   f. Sudah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.
5. Kriteria pengurus Komisariat Perguruan Tinggi adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 22 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA atau yang sederajat.
   c. Pernah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.
6. Kriteria pengurus Komisariat adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 19 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya SLTP atau yang sederajat.

c. Pernah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.
7. Kriteria pengurus Pimpinan Ranting dan Anak Ranting adalah:
   a. Umur setinggi-tingginya 19 tahun.
   b. Pendidikan serendah-rendahnya SLTP atau yang sederajat.
   c. Pernah mengikuti Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA) dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.

BAB X
PEMILIHAN DAN PENETAPAN PENGURUS

Pasal 23

1. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Pusat ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketua Umum dipilih oleh Kongres atau Kongres Luar Biasa, dan tidak dapat dipilih kembali untuk Masa Khidmat berikutnya.
   b. Ketua Umum dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Kongres menyusun kepengurusan Pimpinan Pusat.
   c. Pimpinan Pusat dikukuhkan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
   d. Ketua Umum bertanggungjawab kepada Kongres.
2. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Wilayah ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketua dipilih oleh Konferensi Wilayah atau Konferensi Wilayah Luar Biasa, dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.

b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Konferensi Wilayah menyusun kepengurusan Pimpinan Wilayah.
c. Pimpinan Wilayah disahkan oleh Pimpinan Pusat dengan rekomendasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama.
d. Ketua Pimpinan Wilayah bertanggungjawab kepada Konferensi Wilayah.

3. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Cabang ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketua dipilih oleh Konferensi Cabang atau Konferensi Cabang Luar Biasa, dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.
   b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Konferensi Cabang menyusun kepengurusan Pimpinan Cabang.
   c. Pimpinan Cabang disahkan oleh Pimpinan Pusat dengan rekomendasi Pimpinan Wilayah dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama.
   d. Ketua Pimpinan Cabang bertanggungjawab kepada Konferensi Cabang.
4. Pemilihan dan penetapan Pengurus Komisariat Perguruan Tinggi ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Ketua dipilih oleh rapat anggota / rapat anggota luar biasa dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.
   b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh rapat anggota menyusun kepengurusan pimpinan komisariat tinggi.
   c. Pimpinan komisariat perguruan tinggi disahkan oleh pimpinan cabang dengan rekomendasi majlis wakil cabang NU setempat

d. Ketua pimpinan komisariat perguruan tinggi bertanggungjawab kepada rapat anggota.

5. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Anak Cabang ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketua dipilih oleh Konferensi Anak Cabang atau Konferensi Anak Cabang Luar Biasa, dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.
   b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Konferensi Anak Cabang menyusun kepengurusan Pimpinan Anak Cabang.
   c. Pimpinan Anak Cabang disahkan oleh Pimpinan Cabang dengan rekomendasi Majelis Wakil Cabang (MWC) NU.
   d. Ketua Pimpian Anak Cabang bertanggungjawab kepada Konferensi Anak Cabang.
6. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Komisariat ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketua dipilih oleh Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.
   b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Rapat Anggota menyusun kepengurusan Pimpinan Komisariat.
   c. Pimpinan Komisariat disahkan oleh Pimpinan Cabang dengan rekomendasi Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Lembaga Pendidikan yang bersangkutan.
   d. Ketua Pimpinan Komisariat bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

7. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Ranting ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ketua dipilih oleh Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.
b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Rapat Anggota menyusun kepengurusan Pimpinan Ranting.
c. Pimpinan Ranting disahkan oleh Pimpinan Cabang dengan rekomendasi Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama.
d. Ketua Pimpinan Ranting bertanggungjawab kepada Rapat Anggota

8. Pemilihan dan penetapan pengurus Pimpinan Anak Ranting ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketua dipilih oleh Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa dan tidak dapat dipilih kembali untuk masa khidmat berikutnya.
   b. Ketua dibantu oleh formatur yang dipilih oleh Rapat Anggota menyusun kepengurusan Pimpinan Ranting.
   c. Pimpinan Anak Ranting disahkan oleh Pimpinan Anak Cabang dengan rekomendasi Pimpinan Ranting dan Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama atau Tokoh Nahdlatul Ulama setempat (jika belum terbentuk PAR NU).
   d. Ketua Pimpinan Anak Ranting bertanggungjawab kepada Rapat Anggota

BAB XI
RANGKAP JABATAN

Pasal 24

1. Rangkap jabatan organisasi adalah merangkap dua atau lebih jabatan kepengurusan harian di Lingkungan Nahdlatul Ulama, atau kepengurusan IPNU di daerah atau tingkat yang berbeda.
2. Bagi pengurus yang merangkap jabatan sebagaimana ayat (1) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan.

Pasal 25

1. Rangkap jabatan politik adalah merangkap jabatan pada kepengurusan harian partai politik, organisasi underbow partai politik dan atau jabatan politik lainnya.
2. Bagi pengurus yang merangkap jabatan sebagaiman ayat (1) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan.

Pasal 26

1. Pengurus dilarang melibatkan diri dan/atau melibatkan organisasi dalam kegiatan politik praktis.
2. Bagi pengurus yang yang mengikuti kegiatan politik atau mencalonkan diri untuk menduduki jabatan politik, diwajibkan untuk mundur.
3. Jika ayat (2) tidak terpenuhi, maka pengurus tersebut dapat diberhentikan oleh pengurus yang bersangkutan atau tingkat kepengurusan diatasnya.
4. Pengisian kekosongan jabatan akibat pemberlakuan ayat (3) dilakukan dengan mekanisme yang berlaku.

BAB XII
KEKOSONGAN KEPENGURUSAN DAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 27

1. Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
   a. Demisionerisasi resmi;
   b. Demisionerisasi otomatis;
   c. Pembekuan kepengurusan.
2. Kekosongan kepengurusan sebagaimana ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 28

1. Kokosongan jabatan ketua umum (untuk PP) atau ketua (untuk PW, PC, PAC, PR/PK) terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.
2. Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara sukarela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena malanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnya, atau didesak untuk mundur oleh separuh lebih satu dari pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.
3. Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena suatu hal yang dikabulkan.

4. Pengisian kekosongan jabatan sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 29

1. Kekosongan jabatan non-Ketua umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara sukarela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnya.
2. Kekosongan jabatan sebagaimana ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
3. Mekanisme pengisian kekosongan jabatan pengurus sebagaimana ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 30

1. Di semua tingkat kepengurusan IPNU, seorang tidak diperbolehkan menjadi pengurus lebih dari 2 (dua) masa khidmat berturut-turut pada tingkat kepengurusan yang sama.
2. Dalam hal yang bersangkutan terpilih menjadi ketua umum/ketua pada masa khidmat yang ketiga, maka hal tersebut diperbolehkan.

BAB XIII
PERMUSYAWARATAN

Pasal 31

1. Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat nasional adalah Kongres.

2. Kongres diadakan setiap 3 tahun sekali oleh Pimpinan Pusat dan dihadiri oleh Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan undangan.
3. Untuk kelancaran penyelenggaraan Kongres, Pimpinan Pusat membentuk panitia yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat.
4. Kongres adalah forum permusyawaratan tertinggi organisasi yang diselenggarakan untuk:
    a. Membahas dan menetapkan perubahan Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga.
    b. Membahasa dan menetapkan Prinsip Perjuangan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
    c. Membahas dan menetapkan Garis-Garis Besar Program Perjuangan dan PengembangP3).
    d. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan IPNU secara internasional.
    e. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Pusat.
    f. Memilih dan menetapkan Ketua Umum Pimpinan Pusat dan Tim Formatur.

Pasal 32

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Kongres Luar Biasa.
2. Kongres Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Kongres Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu jumlah Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang yang sah.

4. Kongres Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang yang sah.

Pasal 33

1. Rapat Kerja Nasional merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah organisasi yang bersifat khusus, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan sinkronisasi program kerja secara nasional.
2. Rapat Kerja Nasional oleh Pimpinan Pusat, dan dihadiri oleh Pimpinan Pusat serta Pimpinan Wilayah.
3. Rapat Kerja Nasional diadakan minimal 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan Pimpinan Pusat.

Pasal 34

1. Konferensi besar merupakan forum permusyawaratan untuk membahas peraturan organisasi peraturan organisasi dan peraturan administrasi.
2. Konferensi besar oleh pimpinan pusat dan dihadiri oleh pimpinan pusat serta pimpinan wilayah.
3. Konferensi besar diadakan paling lambat 6 bulan setelah kongres.

Pasal 35

1. Rapat Pimpinan Nasional merupakan forum permusyawaratan untuk membahas isu-isu aktual dan strategis, khususnya yang berkaitan dengan

kepentingan pelajar dan organisasi di tingkat nasional.

2. Rapat Pimpinan Nasional diadakan oleh Pimpinan Pusat, dan dihadiri oleh Pimpinan Wilayah.
3. Rapat Pimpinan Nasional diadakan sesuai kebutuhan pada suatu masa khidmat tertentu.

Pasal 36

1. Rapat Koordinasi Nasional Merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah organisasi yang bersifat khusus, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan sinkronisasi program kerja yang dilaksanakan oleh bidang tertentu di tingkat nasional.
2. Rapat Koordinasi Nasional diadakan oleh Pimpinan Pusat, dan dihadiri oleh Pimpinan Pusat serta Pimpinan Wilayah sesuai lingkup bidang tertentu.
3. Rapat Koordinasi Nasional dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan dalam
   masa kepengurusan Pimpinan Pusat.

Pasal 37

1. Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat propinsi adalah Konferensi Wilayah.
2. Konferensi Wilayah diadakan setiap 3 tahun sekali oleh Pimpinan wilayah dan dihadiri oleh Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
3. Konferensi Wilayah diselenggarakan untuk:
   a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Wilayah.
   b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi di tingkat propinsi.

c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Wilayah.
d. Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Wilayah dan tim formatur.

Pasal 38

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Konferensi Wilayah Luar Biasa.
2. Konferensi Wilayah Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Konferensi Wilayah Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu dari jumlah Pimpinan Cabang yang sah.
4. Konferensi Wilayah Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Pimpinan Cabang yang sah.

Pasal 39

1. Rapat Kerja Wilayah merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah organisasi yang bersifat khusus, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, koordinasi dan evaluasi program, menyusun jadwal/program kerja, serta penjabaran hasil Konferensi Wilayah, serta membahas masalah-masalah khusus organisasi di tingkat propinsi.

2. Rapat Kerja Wilayah diadakan oleh Pimpinan Wilayah, dan dihadiri oleh Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
3. Rapat Kerja Wilayah diadakan minimal 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan Pimpinan Wilayah.

Pasal 40

1. Rapat Pimpinan Wilayah merupakan forum permusyawaratan untuk membahas isu-isu aktual dan strategis, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan pelajar dan organisasi di tingkat propinsi.
2. Rapat Pimpinan Wilayah dapat diadakan untuk membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Kongres atau rapat Kerja Nasional
3. Rapat Pimpinan Wilayah diadakan oleh Pimpinan Wilayah, dan dihadiri oleh Pimpinan Cabang.
4. Rapat Pimpinan Nasional diadakan sesuai kebutuhan pada suatu masa khidmat tertentu.

Pasal 41

1. Rapat Koordinasi Wilayah merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah orgasnisasi yang bersifat khusus, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan sinkronisasi program kerja yang dilaksanakan oleh bidang tertentu di tingkat wilayah.
2. Rapat Koordinasi Wilayah diadakan oleh Pimpinan Wilayah dan dihadiri oleh Pimpinan Wilayah serta Pimpinan Cabang sesuai lingkup bidang tertentu.

3. Rapat Koordinasi Wilayah dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan dalam masa kepengurusan Pimpinan wilayah.

Pasal 42

1. Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kabupaten/kota adalah Konferensi Cabang.
2. Konferensi cabang diadakan setiap 2 (dua) tahun sekali oleh Pimpinan Cabang yang dihadiri oleh Pimpinan Anak cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
3. Konferensi Cabang diselenggarakan untuk:
   a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Cabang.
   b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi di tingkat kabupaten/kota.
   c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Cabang.
   d. Memilih dan menetapkan ketua Pimpinan Cabang dan Tim Formatur.

Pasal 43

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Konferensi Cabang Luar Biasa.
2. Konferensi Cabang Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselelsaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Konferensi Cabang Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separuh lebih satu jumlah Pimpinan Anak

Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang sah.

4. Konferensi Cabang Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang sah.

Pasal 44

1. Rapat Kerja Cabang merupakan forum permusyawaratan untuk membahas perencanaan, koordinasi dan evaluasi program; menyusun jadwal/program kerja, serta penjabaran hasil Konferensi Cabang serta membahas masalah-masalah khusus organisasi di tingkat kabupaten/kota.
2. Rapat Kerja Cabang diadakan oleh Pimpinan Cabang dan dihadiri oleh Pimpinan Anak Cabang.
3. Rapat Kerja Cabang diadakan minimal 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan Pimpinan Cabang.

Pasal 45

1. Rapat Pimpinan Cabang merupakan forum permusyawaratan untuk membahas isu-isu aktual dan strategis, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan pelajar dan organisasi di tingkat kabupaten/kota.
2. Rapat Pimpinan Cabang dapat diadakan untuk membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Kongres, Konferensi Wilayah, atau Rapat Kerja Wilayah.

3. Rapat Pimpinan Cabang diadakan oleh Pimpinan Cabang, dan dihadiri oleh Pimpinan Anak Cabang.
4. Rapat Pimpinan Cabang diadakan sesuai kebutuhan pada suatu masa khidmat tertentu.

Pasal 46

1. Rapat Koordinasi Cabang merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah organisasi yang bersifat khusus, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan sinkronisasi program kerja yang dilaksanakan oleh bidang tertentu di tingkat Cabang.
2. Rapat Koordinasi Cabang diadakan oleh Pimpinan Cabang, dan dihadiri oleh Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang sesuai lingkup bidang tertentu.
3. Rapat Koordinasi Cabang dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan dalam masa kepengurusan tertentu.

Pasal 47

1. Forum permusyawaratan tertinggi di Perguruan tinggi adalah Rapat Anggota.
2. Rapat anggota diadakan setiap 1 tahun sekali oleh Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi yang dihadiri oleh anggota.
3. Rapat Anggota diselenggarakan untuk:
   a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi

b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi pada Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
d. Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dan Tim Formatur

Pasal 48

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Rapat Anggota Luar Bisa.
2. Rapat Anggota Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu jumlah anggota.
4. Rapat Anggota Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah anggota.

Pasal 49

1. Rapat Kerja Anggota merupakan forum permusyawaratan untuk membahas perencanaan, koordinasi dan evaluasi program; menyusun jadwal/program kerja, dan penjabaran hasil Rapat Anggota; serta membahas masalah-masalah khusus organisasi pada Perguruan Tinggi.
2. Rapat Kerja Anggota juga dapat diadakan guna membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Konferensi Cabang

3. Rapat Kerja Anggota diadakan oleh Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dan dihadiri oleh anggota.
4. Rapat Kerja Anggota diadakan minimal 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.

Pasal 50

1. Rapat Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi merupakan forum permusyawaratan untuk membahas isu-isu aktual dan strategis, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan pelajar dan organisasi di tingkat perguruan tinggi.
2. Rapat Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dapat diadakan untuk membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Konferensi Cabang.
3. Rapat Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi diadakan oleh Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, dan dihadiri oleh Anggota.
4. Rapat Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi diadakan sesuai kebutuhan pada suatu masa khidmat tertentu.

Pasal 51

1. Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kecamatan adalah Konferensi Anak Cabang.
2. Konferensi Anak Cabang diselenggarakan untuk:
    a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Anak Cabang.
    b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi di tingkat kecamatan.

c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Anak Cabang.
d. Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Anak Cabang dan Tim Formatur.

Pasal 52

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Konferensi Anak Cabang Luar Biasa.
2. Konferensi Anak cabang Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Konferensi Anak cabang Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu jumlah Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang sah.
4. Konferensi Anak Cabang Luar biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang sah.

Pasal 53

1. Rapat Kerja Anak Cabang merupakan forum permusyawaratan untuk membahas perencanaan, koordinasi dan evaluasi prorgram; menyusun jadwal/program kerja, serta penjabaran hasil Konferensi Anak cabang.
2. Rapat Kerja Anak Cabang dapat diadakan untuk membahas masalah yang akan dibawa pada Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang.
3. Rapat Kerja Anak Cabang diadakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan dihadiri oleh Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

4. Rapat Pimpinan Anak Cabang diadakan sesuai kebutuhan pada suatu masa khidmat tertentu.

Pasal 54

1. Rapat Pimpinan Anak Cabang merupakan forum permusyawaratan untuk membahas isu-isu aktual dan strategis, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan pelajar dan organisasi di tingkat kecamatan.
2. Rapat Pimpinan Anak Cabang dapat diadakan untuk membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang.
3. Rapat Pimpinan Anak Cabang diadakan oleh Pimpinan Anak Cabang, dan dihadiri oleh Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
4. Rapat Pimpinan Anak Cabang diadakan sesuai kebutuhan pada suatu masa khidmat tertentu.

Pasal 55

1. Rapat Koordinasi Anak Cabang merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah organisasi yang bersifat khusus, serta hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, koordinasi dan sinkronisasi program kerja yang dilaksanakn oleh bidang tertentu di tingkat Anak Cabang.
2. Rapat Koordinasi Anak Cabang diadakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan dihadiri oleh Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting serta Pimpinan Komisariat sesuai lingkup bidang tertentu.

Pasal 56

1. Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat Desa/Kelurahan adalah Rapat Anggota.
2. Rapat Anggota diadakan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Pimpinan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi yang dihadiri oleh Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
3. Rapat Anggota diselenggarakan untuk:
   a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
   b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi di tingkat Perguruan Tinggi.
   c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Ranting
   d. Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Ranting dan Tim Formatur.

Pasal 57

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Rapat Anggota Luar Biasa.
2. Rapat Anggota Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu jumlah Pimpinan Anak Ranting yang sah.
4. Rapat Anggota Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Pimpinan Anak Ranting yang sah.

Pasal 58

1. Forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat Desa/Kelurahan adalah Rapat Anggota.
2. Rapat Anggota diadakan setiap 2 (dua) tahun sekali oleh Pimpinan Ranting yang dihadiri oleh Pimpinan Anak Ranting
3. Rapat Anggota diselenggarakan untuk:
   a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Ranting
   b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi di tingkat Desa/Kelurahan
   c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Ranting
   d. Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Ranting dan Tim Formatur.

Pasal 59

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Rapat Anggota Luar Biasa.
2. Rapat Anggota Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu jumlah Pimpinan Anak Ranting yang sah.
4. Rapat Anggota Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah Pimpinan Anak Ranting yang sah.

Pasal 60

1. Rapat Kerja Ranting merupakan forum permusyawaratan untuk membahas perencanaan, koordinasi dan evaluasi program; menyusun jadwal/program kerja, serta penjabaran hasil Rapat Anggota; serta membahas masalah-masalah khusus organisasi.
2. Rapat Kerja Ranting dapat diadakan guna membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Konferensi Cabang dan Rapat Kerja Cabang.
3. Rapat Kerja Ranting diadakan oleh Pimpinan Ranting dan dihadiri oleh Pimpinan Anak Ranting.
4. Rapat Kerja Ranting diadakan minimal 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan Pimpinan Ranting.

Pasal 61

1. Forum permusyawaratan tertinggi dalam sebuah Komunitas/Kelompok di desa/kelurahan adalah Rapat Anggota.
2. Rapat anggota diadakan setiap 1 tahun sekali oleh Pimpinan Anak Ranting yang dihadiri oleh anggota.
3. Rapat Anggota diselenggarakan untuk:
   a. Membahas dan menetapkan pokok-pokok program kerja Pimpinan Anak Ranting
   b. Membahas dan menetapkan kebijakan-kebijakan organisasi pada komunitas/kelompok
   c. Menilai laporan pertanggungjawaban Pimpinan Anak Ranting
   d. Memilih dan menetapkan Ketua Pimpinan Anak Ranting dan Tim Formatur

Pasal 62

1. Dalam hal-hal khusus dapat diselenggarakan Rapat Anggota Luar Bisa.
2. Rapat Anggota Luar Biasa diselenggarakan untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi yang mendesak dan penting yang tidak dapat diselesaikan dalam forum/permusyawaratan lain.
3. Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan atas usul separoh lebih satu jumlah anggota.
4. Rapat Anggota Luar Biasa dianggap sah apabila dihadiri oleh dua pertiga jumlah anggota.

Pasal 63

1. Rapat Kerja Anggota merupakan forum permusyawaratan untuk membahas perencanaan, koordinasi dan evaluasi program; menyusun jadwal/program kerja, dan penjabaran hasil Rapat Anggota; serta membahas masalah-masalah khusus organisasi pada komunitas/kelompok di desa/kelurahan.
2. Rapat Kerja Anggota juga dapat diadakan guna membahas masalah-masalah yang akan dibawa pada Konferensi Anak Cabang, Rapat Anggotaatau Rapat Kerja Ranting.
3. Rapat Kerja Anggota diadakan oleh Pimpinan Anak Ranting/Pimpinan dan dihadiri oleh anggota.
4. Rapat Kerja Anggota diadakan minimal 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan Pimpinan Anak Ranting.

Pasal 64

1. Segala jenis permusyawaratan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh separoh lebih satu dari jumlah Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat, Pimpinan Anak Ranting atau anggota yang sah sesuai dengan tingkat permusyawaratan.
2. Segala keputusan yang diambil dalam setiap permusyawaratan diupayakan dengan cara musyawarah dan mufakat.
3. Jika ketentuan pada ayat (2) dalam pasal ini tidak dapat terpenuhi, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

BAB XIV
RAPAT-RAPAT

Pasal 65

1. Rapat-rapat IPNU terdiri dari;
   a. Rapat Harian
   b. Rapat Pleno
   c. Rapat Pleno Paripurna
   d. Rapat Pleno Gabungan
   e. Rapat Pimpinan
   f. Rapat Koordinasi Bidang
   g. Rapat Panitia.
2. Ketentuan selanjutnya mengenai rapat-rapat diatur dalam Peraturan Organisasi.

Pasal 66

1. Pengambilan keputusan dalam seluruh rapat dinyatakan sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah peserta pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
2. Apabila tidak memenuhi ketentuan ayat (1) di atas, mak rapat dapat ditunda sampai batas yang tidak ditentukan.

BAB XV
KEUANGAN

Pasal 67

1. Besar iuran anggota ditetapkan dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
2. Hasil pendapatan iuran anggota digunakan untuk kepentingan organisasi ditingkatan masing-masing.

Pasal 68

1. Pengelolaan keuangan IPNU dilakukan secara jujur, transparan dan akuntabel.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 69

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan rumah Tangga akan diatur dalam Peraturan Organisasi dan Peraturan Pimpinan Pusat.

2. Peraturan Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon Jawa Barat
Pada tanggal 24 Desember 2018

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

BAB I PIMPINAN CABANG

Pasal 1
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1) Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya/kota administratif
2) PC berkedudukan di ibukota kabupaten/kotamadya/kota administratif.
3) Daerah kerja PC meliputi seluruh wilayah kabupaten/kotamadya/ kota administratif yang bersangkutan.

Pasal 2
Susunan Pengurus

1) Susunan pengurus PC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU).
3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
5) Anggota pengurus harian PC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang. (6) Anggota pengurus lengkap PC diangkat oleh

ketua melalui rapat harian. (7) Pimpinan Lembaga dan Badan PC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian. (8) Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PW IPNU dan PCNU setempat.

Pasal 3
Tugas, Hak dan Kewajiban

1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang.
2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
3) Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PR IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat; menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PK IPNU setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan/atau pimpinan lembaga pendidikan, dan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAR IPNU setelah mendapat rekomendasi PAR NU dan PR IPNU dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
4) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan (SRP) kepengurusan PAC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
5) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat, dan melaporkannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.
6) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW IPNU. PCNU, PAC IPNU, PR IPNU, PAR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PCNU dan PP IPNU, dengan tembusan PW IPNU.

8) Membekukan PR, PK atau PAR yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.
9) Pimpinan Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
10) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Konferensi Cabang.
11) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU & PW. IPNU ke regional daerahnya

BAB II TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 4
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. b. Pengurus harian PC;
   c. c. Pemegang kebijakan umum PC;
2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi; g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau

pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PC secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferwil dan konfercab;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang

Pasal 5
Wakil – Wakil Ketua

1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
2) Wakil ketua PC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3) Wakil ketua sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh). (4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 6
Wakil Ketua Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 7
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya; e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;

b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan; g.
g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 8
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

1) Status dan kedudukan
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan

mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 9
Wakil Ketua Bidang Dakwah

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan
2) Hak dan wewenang: ‘

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 10

Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya.
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 11
Sekretaris

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PC.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat PC;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PC;

d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PC;
g. Bersama Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 12
Wakil – Wakil Sekretaris

1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
4) Dalam kepengurusan PC harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya. (5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).

Pasal 13
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan;
   a. Pengurus harian PC;

b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang organisasi.

2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya; d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi;
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 14

Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang kaderisasi.
2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mendat atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 15
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pelaksana kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

2) Hak dan wewenang
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;

c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 16
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang dakwah.
2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 17
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang olahraga, seni dan budaya

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 18
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;

g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
4) d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 19
Wakil-Wakil Bendahara

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PC;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;
c. Pimpinan Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya

2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB III
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PC

Pasal 20
Departemen

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Pelaksana program khusus PC.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan Rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.

5) PC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 21
Lembaga

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Perangkat semi otonom PC;
   c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
   g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;

d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) Dalam Kepengurusan PC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT).

5) PC diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga.

Pasal 22
Badan

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PC;
b. Perangkat semi otonom PC;
c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua. (4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

5) PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 23
Koordinator Kecamatan

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PC
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan

tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya. d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat pleno.

BAB IV
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 24
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1) Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kecamatan.
2) PAC berkedudukan di kecamatan.
3) Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 25
Susunan Pengurus

1) Susunan pengurus PAC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
2) Pelindung adalah Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWC NU).
3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Anak Cabang.

5) Anggota pengurus harian PAC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.
6) Anggota pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
8) Pengurus lengkap PAC disahkan oleh PW IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari MWC NU setempat dan PC IPNU.

Pasal 26
Tugas, Hak dan Kewajiban

1) Melaksanakan amanat konferensi anak cabang.
2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PR/PK setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
5) Mengusulkan pembekukan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
6) Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWC NU setempat, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya.
7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan MWC NU, dengan tembusan PR dan PK IPNU.
8) Pimpinan Anak Cabang dapat membentuk koordinator kawasan sesuai dengan kebutuhan.
9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam secara lokal kepada Konferensi Anak Cabang.
10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU dan PC IPNU ke lokal daerahnya.

BAB V
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 27
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi anak cabang;
   b. Pengurus harian PAC; c. Pemegang kebijakan umum PAC;

2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;
   a. . Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   d. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
   e. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   f. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PAC secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;

e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi anak cabang.

Pasal 28
Wakil – Wakil Ketua Bidang

1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PAC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
2) Wakil ketua PAC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3) Wakil ketua PAC sekurang-kurang 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima).
4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi dan wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

Pasal 29
Wakil Ketua Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
d. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
e. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
f. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
g. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
h. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
i. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
j. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi;
k. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 30
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;

b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;

g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 31
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
   a. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   b. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;

c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan; g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
g. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 32
Sekretaris

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAC.

2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAC;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 33
Wakil – Wakil Sekretaris

1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
4) Dalam kepengurusan PAC harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 3 (Tiga) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (Lima) lembaga.

Pasal 34
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PAC;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang organisasi.
2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
    d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 35
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang kaderisasi.

2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 36
Wakil Sekretaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat Sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 37
Bendahara

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC.

2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;

b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAC;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 38
Wakil Bendahara

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
c. Pimpinan Anak Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB VI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PAC

Pasal 39
Departemen

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Pelaksana program khusus PAC.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferancab dan rakerancab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;

c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, dan departemen jaringan sekolah dan pesantren.

5) PAC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) departemen.

Pasal 40
Lembaga

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus pleno PAC;
b. Perangkat semi otonom PAC;
c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

2) Hak dan wewenang:

a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;

e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah lembaga secara lokal; g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
e. Dalam Kepengurusan PAC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN).

Pasal 40
B a d a n

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PAC;
b. Perangkat semi otonom PAC;
c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

5) PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 41
Koordinator Kawasan

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PAC
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif.

2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;

c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

5) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

BAB XXI
PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 42
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1) Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PK IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat sekolah, pesantren, atau lembaga pendidikan lainnya.
2) PK berkedudukan di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3) Daerah kerja PK meliputi seluruh wilayah dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 43
Susunan Pengurus

1) Susunan pengurus PK terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
2) Pelindung adalah pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
5) Anggota pengurus harian PK diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
8) Pengurus lengkap PK disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 44
Tugas, Hak dan Kewajiban

1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3) Menghadiri setiap undangan PC dan PAC.
4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan Pimpinan Lembaga Pendidikan, dengan tembusan PAC IPNU.

5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB VI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PK

Pasal 45
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris rapat anggota;
   b. Pengurus harian PK;
   c. Pemegang kebijakan umum PK;
2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PK;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PK secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PK;
d. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmah kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 46
Wakil – Wakil Ketua

1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PK untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
2) Wakil ketua PK membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
3) Wakil ketua PK sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 47
Wakil Ketua Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;

g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 48
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya; e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;

b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 49
Sekretaris

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PK.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   a. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   b. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;

c. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

4) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PK
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 50
Wakil – Wakil Sekretaris

1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
2) Wakil Sekretaris PK sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
3) Dalam kepengurusan PK harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 51
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang organisasi.
2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 52
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;

b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang kaderisasi.

2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 53
Bendahara

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PK.

2) Hak dan wewenang:

a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;

b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua; e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PK dan/atau wakil bendahara lainnya;
e. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PK;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PK;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 54
Wakil Bendahara

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PK;
c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
    b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
    b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
    c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB VII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PK

Pasal 55
Departemen

1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PK;
    b. Pelaksana program khusus PK.

2) Hak dan wewenang:
    a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
    b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PK;
    c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PK yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.

5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 56
Lembaga

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PK;
   b. Perangkat semi otonom PK;
   c. Pelaksana program PK dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;

g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) PK di tekankan mengadakan Lembaga Corp Brigade Pembangunan

5) PK diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 57
Badan

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus pleno PK;
b. Perangkat semi otonom PK;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

2) Hak dan wewenang:

a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;

f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal; g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

5) PK diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB VIII
PIMPINAN RANTING

Pasal 58
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

1) Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat desa atau kelurahan.

2) PR berkedudukan di desa/ kelurahan/ kawasan pemukiman atau sejenisnya.

3) Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan/kawasan pemukiman atau sejenisya yang bersangkutan.

Pasal 59
Susunan Pengurus

1) Susunan pengurus PR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil Sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
2) Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PR NU).
3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
5) Anggota pengurus harian PR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
8) Pengurus lengkap PR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 60
Tugas, Hak dan Kewajiban

1) Melaksanakan amanat Konferensi Ranting.
2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3) Menghadiri setiap undangan PC IPNU dan PAC IPNU dan PRNU setempat yang dianggap penting.
4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan PRNU, dengan tembusan PAC IPNU.
5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.

6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

Pasal 70
Wakil Ketua Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi Bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang organisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya; i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 71
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap

tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang kaderisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan; f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 72
Sekretaris

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PR;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PR.

2) Hak dan wewenang:

a. Menentukan manajemen sekretariat;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;

c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PR;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 73
Wakil – Wakil Sekretaris

1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi;

2) Wakil Sekretaris PR sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan;
3) Dalam kepengurusan PR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi;
4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 74
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PR;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang organisasi.

2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;

e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 75
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang kaderisasi
2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas Sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 75
Bendahara

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PR.

2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan/atau wakil endahara lainnya; f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PR;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PR; e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 76
Wakil Bendahara

1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PR;
   c. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB IX
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PR

Pasal 77
Departemen

1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PR;
    b. Pelaksana program khusus PR.
2) Hak dan wewenang:
    a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
    b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PR;
    c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Melaksanakan program kerja PR yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
    b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
    c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
4) Dalam kepengurusan PR harus diadakan departemen organisasi dan departemen kaderisasi.
5) PR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen

Pasal 78
Lembaga

1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PR;
    b. Perangkat semi otonom PR;
    c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
2) Hak dan wewenang:
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;

b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) PR diwajibkan mengadakan Lembaga Corp Brigade Pembangunan

5) PR diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 79
Badan

1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Perangkat semi otonom PR;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

2) Hak dan wewenang:

a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

4) PR diperkenankan mengadakan badan sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

PEDOMAN KADERISASI

SISTEM KADERISASI IPNU

Sistem kaderisasi IPNU yang dimaksud didasarkan pada hasil terakhir Rapat Kerja Nasional IPNU yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 10 Desember 2016 lalu. Sehingga, semua hal yang ditulis disini tak lain mengalihbahasakan dari bentuk pasal ke dalam narasi yang lebih lentur dan tidak kaku untuk dibaca.

Sistem kaderisasi yang diselenggarakan oleh IPNU dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisir, mengelola dan melaksanakan seluruh program kaderisasi secara teratur, efektif dan berkualitas. Adapun alasan utama kenapa kaderisasi IPNU diberlakukan sebuah sistem, tak lain bertujuan untuk:

1. Menyediakan ketentuan umum bagi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional;
2. Menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang efektif dan berkualitas di semua tingkat kepengurusan.

Sistem kaderisasi mencakup keseluruhan proses kaderisasi yang dimulai dari rekrutmen, pelatihan, pendidikan, pedampingan dan pengembangan kader. Sistem kaderisasi IPNU diterjemahkan antara lain melalui:

1) falsafah dan paradigma kaderisasi yang dijadikan sebagai basis penyelenggaraan;
2) bentuk kaderisasi yang berlaku;
3) tekniks penyelenggara dan standart intruktur;
4) tahapan kaderisasi;
5) struktur kaderisasi formal;
6) pendekatan dan metode pelatihan kader;
7) materi pelatihan kader; dan
8) sertifikasi kader.

A. Falsafah dan Paradigma Kaderisasi

Falsafah kaderisasi IPNU berpijak pada paham ideologi *Ahlussunnah wal jamaah* sebagaimana yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama. Ideologi ini khususnya yang berkait dengan

konsep pendidikan, pengembangan sumber daya manusia dan perubahan
sosial. Konsep-konsep ideologis ini kemudian dikembangkan dan dijabarkan sedemikian rupa menjadi basis ontologis kerja kaderisasi IPNU.

Paradigma kaderisasi yang dikembangkan oleh IPNU adalah paradigma transformatif. Paradigma ini berarti mengupayakan peningkatan profesionalisme dan kapasitas kader di satu sisi, dan pengembangan daya kritis dan militansi kader di sisi yang lain.

B. Bentuk Kaderisasi

Di dalam organisasi IPNU berlaku bentuk-bentuk kaderisasi yang terdiri dari: a) kaderisasi formal; b) kaderisasi non-formal; c) kaderisasi in-formal.

Adapun pengertian Kaderisasi formal dilakukan melalui pelatihan-pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pelatihan-pelatihan pengembangan kader lainnya. Baku yang dimaksud adalah telah ditetapkan dan ditentukan materinya, lama waktu penyelenggarannya, tujuan atau orientasinya, pihak yang boleh menyelenggarakan sampai pada tahap sertifikasinya.

Sedangkan kaderisasi non-formal bisa dilakukan melalui pelatihan-pelatihan khusus pendampingan dan praktek lapangan. Misalnya, pelatihan jurnalistik, desain grafis, diklat kepemudaan dan lain sebagainya.

Kemudian, pengertian kaderisasi in-formal dilakukan langsung melalui kepengurusan organisasi, keterlibatan dalam kepanitiaan dan berpartisipasi dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat.

C. Penyelenggaraan Kaderisasi

Semua tingkat kepengurusan diharuskan menyelenggarakan program kaderisasi dalam berbagai bentuk sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Program kaderisasi pada dasarnya

dilaksanakan oleh Departemen Kaderisasi pada masing-masing tingkat kepengurusan di bawah koordinasi Ketua/Wakil Ketua Bidang Kaderisasi (wakil ketua II).

Untuk itu, dalam rangka penyelenggaraan proses kaderisasi maka Departemen Kaderisasi harus mampu melakukan beberapa hal mendasar, antara lain:

a. Memetakan potensi kaderisasi di wilayah kerjanya;
b. Merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
c. Menyelenggarakan program kaderisasi pada wilayah kerjanya,
d. Mendinamisasi kerja kaderisasi di wilayah kerjanya
e. Melakukan pembinaan dan perawatan kader di wilayah kerjanya.
f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di wilayah kerjanya.

Selain itu, dalam rangka optimalisasi kinerja kaderisasi, seluruh departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU harus terlibat (dan dilibatkan) dalam program kaderisasi. Keterlibatan departemen, lembaga dan badan ini, dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya masing-masing.

D. Pembentukan Tim Instruktur/ Pelatih Kaderisasi

Guna mendukung penyelenggaraan program kaderisasi, PP, PW, PC dan PAC diharuskan membentuk Tim Instruktur Kaderisasi. Tim Instruktur kaderisasi terdiri dari:

a. Tim Instruktur Kaderisasi Nasional;
b. Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah;
c. Tim Instruktur Kaderisasi Cabang; dan
d. Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang.

Adapun secara Keanggotaan Tim Instruktur disahkan dengan Surat Keputusan oleh masing-masing tingkat kepengurusan, dengan masa kerja mengikuti masa khidmat kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan. Selain itu, tim Instruktur dapat dirombak dan/atau diperbarui sesuai dengan kebutuhan.

Tim Instruktur Kaderisasi Nasional dibentuk oleh PP dan disahkan dengan SK PP IPNU. Tim Instruktur Nasional ini, beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang. Anggota Tim Instruktur harus berasal dari pengurus PP, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PP, dengan syarat yang harus terpenuhi antara lain: a) memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi; b) sudah bersertifikasi menjadi Instruktur melalui LATINNAS; c) sudah bersertifikasi LAKUT; d) Mendapatkan rekomendasi dari PW; e) memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan keinstrukturan. Tim Instruktur Kaderisasi Nasional dipimpin oleh Ketua Bidang Kaderisasi (ketua II). Dan yang terpenting adalah bahwa Tim Instruktur Kaderisasi Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP. Sedangkan Instruktur Kaderisasi Nasional bertugas:

a. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam memetakan potensi kaderisasi di seluruh Indonesia; b. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
b. memfasilitasi *capacity building* bagi Tim Instruktur wilayah dan Tim Instruktur cabang;
c. mengorganisir Tim Instruktur wilayah dalam melakukan tugas keInstrukturan;
d. memfasilitasi pendidikan kader, workshop, lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenis dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja PP;
e. mendoktrin kader disetiap pelatihan kaderisasi
f. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional.

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN TEKNIK KADERISASI

A. Masa Orientasi Pelajar (MOP)

Untuk mengenalkan IPNU kepada komunitas Santri di Pondok Pesantren dan Pelajar di sekolah-sekolah dapat dilakukan dengan Masa Orientasi Pelajar (MOP). Kegiatan orientasi ini diselenggarakan di sekolah/madrasah baik tingkat SLTP maupun SLTA. MOP diselenggarakan oleh Pimpinan Komisariat (PK) bekerjasama dengan sekolah/madrasah yang bersangkutan dan difasilitasi Tim Instruktur Anak Cabang di daerah yang bersangkutan.

Apabila PK di sekolah/madrasah yang bersangkutan belum berdiri, maka MOP diselenggarakan oleh PAC bekerjasama dengah pihak sekolah/madrasah. Apabila PAC di daerah yang bersangkutan belum berdiri, MOP dapat ditangani oleh PC bekerjasama dengan pihak sekolah/madrasah. Adapun materi MOP terdiri dari : a) Ke-NU-an; b) Ke-IPNU-an; c) Tehnik Belajar yang Baik; d) Pengenalan dilingkungan Sekolah; e) Kepribadian Pelajar.

Secara teknik dan prosedural, buku tentang MOP IPNU sudah dicetak tersendiri di luar buku pedoman kaderisasi ini.

1. MAKESTA (Masa Kesetiaan Anggota)

Pengertian

Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA, adalah Pelatihan jenjang awal dalam sistem kaderisasi formal IPNU sekaligus menjadi persyaratan untuk menjadi anggota IPNU yang sah. Dalam pelatihan ini diorientasikan untuk melakukan ideologisasi pada anggota baru.

Tujuan

Secara umum pelatihan ini bertujuan sebagai gerbang awal untuk menguatkan komitmen keanggotaan setelah dilakukan rekrutmen calon anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, sehingga diharapkan memiliki kesetiaan kepada organisasi melalui pengenalan organisasi IPNU kepada calon anggota yang diarahkan kepada perubahan mentalitas, keyakinan dan sikap persaudaraan serta kecintaan kepada organisasi.

Secara khusus pelatihan ini diarahkan untuk; a) Menumbuhkan keyakinan tentang kebenaran Islam *Ahlus-sunnah waljamaah* sebagai satu-satunya system yang berkesinambungan untuk melanjutkan da'wah islamiyah; b) Memberikan pemahaman tentang NU sebagai wadah perjuangan Islam Ahlussunnah Waljamaah di Indonesia; c) Meyakinkan kepada calon anggota bahwa IPNU merupakan organisasi pelajar yang tepat sebagai sarana perjuangan da'wah Islamiyah; d) Mengenal dan memahami organisasi IPNU sebagai Banom NU serta memahami isi materi organisasi IPNU (PD/PRT, PO dan lain lain); e) Menumbuhkan wawasan dan kemampuan dasar berorganisasi.

Output

a. Anggota yang faham nilai keislaman dan perjuangan Islam yang dikembangkan dan diperjuangkan oleh NU melalui ideologi islam alam *ahlussunnah wal jamaah.*
b. Peserta menjadi anggota resmi dan melibatkan diri di kegiatan IPNU
c. Anggota faham tentang gerakan IPNU dan hubungannya dengan NU, Badan Otonom serta Lembaga NU.
d. Anggota mempunyai kesadaran tinggi akan pentingnya organisasi.
e. Anggota faham tentang cara berorganisasi yang baik.

Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Makesta

Anggotadapatmenjelaskandan melaksanakan nilai-nilai keislaman *ahlussunnah waljamaah* dan organisasi NU sebagai wadah perjuangannya. Memiliki sertifikat dan atau KTA Anggota dapat menjelaskan keberadaan dan perjuangan IPNU. Anggota aktif terlibat dalam kegiatan IPNU Anggota dapat mengartikulasikan gagasan dengan baik Nuansa persaingan sehat antar peserta/ kelompok untuk menjadi yang terbaik di MAKESTA semakin ketat, sehingga mereka berlomba untuk menjadi yang terbaik diantara peserta MAKESTA.

SOP Penyelenggara

Penyelenggara Makesta adalah Pimpinan Anak Ranting (PAR), Pimpinan Ranting (PR), atau Pimpinan Komisariat (PK), atau Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi (PKPT).
Jika belum mampu, maka diselenggarakan secara bersama-sama oleh beberapa PR atau PK/PKPT.

Jika Pimpinan Ranting atau Pimpinan Komisariat belum terbentuk atau tidak mampu, maka MAKESTA boleh diselenggarakan oleh PAC sampai tingkat PC jika kondisinya benar-benar tidak memungkinkan.

SOP Peserta

Peserta makesta adalah siswa, santri, mahasiswa dan remaja secara umum

Peserta yang berumur minimal 13 (Kelas VII SMP/MTs)

Peserta sebanyak-banyaknya berjumlah 50 orang dalam satu kelas/ forum.

Jika peserta lebih dari 50 orang penyelenggaraannya dibagi dalam beberapa kelas.

SOP Persiapan

Rapat koordinasi pengurus

Konsultasi pada pengurus diatasnya PAC atau PC.

Membentuk panitia kegiatan Makesta.

Menentukan tempat dan waktu pelaksaaan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

Persiapan administrasi-surat menyurat.

SOP Pelaksanaan

a) Panitia menetapkan jadwal selama kegiatan.
b) Peserta melakukan registrasi ulang dengan mengisi daftar hadir dan formulir pendaftaran.
c) Panitia dan peserta melakukan pembukaan yang dihadiri oleh pengurus, tamu undungan dan para senior secara formal beserta penyematan tanda peserta.
d) Peserta didampingi tim instruktur melakukan pengenalan, kontrak forum dan orientasi awal pelatihan.
e) Panitia/instruktur melakukan pretest kepada peserta.
f) Pelaksanaan makesta dilakukan secara doktrinisasi.
g) Peserta mengikuti materi demi materi sampai selesai dan instruktur melakukan review dari materi ke materi yang lain.
h) Pelaksanaan harus mampu membentuk kultur NU (Sholat dilakukan berjamaah, Sholat Sunnah Dhuha dan

Tahajud menjadi keharusan, melaksanakan Tahlil, Yasin dan Istighotsah, diajak ziarah kubur).

i) Pelaksanaan Makesta dilaksanakan secara gembira dan bermakna (Bernyanyi Yalal Wathon, Mars IPNU, Tepuk-Tepuk,

j) Outbound, Inagurasi, sebelum dan sesudah materi diawali dengan berdoa dan kirim fatihah kepada *muassis* NU dan IPNU).

k) Pelaksaaan Makesta harus terdapat Pembaiatan Anggota, teks sebagaimana terlampir.

l) Pelaksanaan diakhiri dengan post-tes dan evaluasi tiga arah yaitu, panitia, peserta dan instruktur/pemateri.

m) Panitia dan instruktur menyiapkan rencana tindak lanjut/ instruksi anggota

n) Panitia dan peserta bersama-sama melakukan penutupan dengan acara yang mengesankan(pemberianhadiah, pemutaran film dokumnter, dll).

SOP Materi

Materi makesta yang wajib dilaksanakan di makesta adalah 6 materi, yaitu:

1) Ahlu Sunnah Wal Jama'ah I;
2) Ke-NU-an I;
3) Ke-IPNU-an I;
4) Ke-Indonesia-an I;
5) Tradisi Keagamaan NU;
6) Keorganisasian.

Materi disampaikan minimal 60 menit.

Materi makesta harus disesuaikan dengan silabus dan kisi-kisi materi.

Penyelenggara bisa menambah materi/prosesi sesuai kebutuhan (*Local Wisdom*).

4. SOP Pemateri dan Instruktur

Pemateri makesta merupakan orang yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sesuai bidang materi.Seluruh pemateri Makesta harus orang yang pernah/sedang berproses di IPNU (Alumni, Pengurus IPNU, Tokoh NU)

Intruktur dilakukan oleh PC atau PAC yang telah memiliki kompetensi kepelatihan dibuktikan dengansertifikat

LATIN.

Intruktur selalu berkoordinasi bersama panitia terkait segala bentuk acara dan kegiatan makesta.

SOP Tempat dan Waktu Pelatihan

Tempat pelaksanaan Makesta bertempat di lembaga pendidikan (sekolah/pondok pesantren).

Tempat pelatihan wajib ada tempat untuk beribadah berjamaah.

Tempat pelatihan harus tersedia ruang yang startegis dan nyaman.

Tempat harus cukup pencahayaan, sirkulasi udara.

Dilengkapi dengan LCD-Proyektor, kertas plano dan beberapa spidol

Waktu penyelenggaraan MAKESTA adalah 13,5 jam (2 hari 1 malam) dan harus bermalam.

5. SOP Pendampingan/ Follow Up

Pendampingan merupakan kegiatan pasca makesta dengan berbagai bentuk formal dan non formal.

Pendampingan dilakukan oleh Penyelenggara makesta bersama pengurus.

Pendampingan dilakukan minimal 2 kali.

Pendampingan pertama bersifat sharing dan motivasi, pendampingan kedua untuk penguatan dan pemantapan ideologi dan organisasi.

4. SOP Sertifikat

Sertifikat makesta diberikan setelah peserta

makesta mengikuti kegiatan pendampingan/ tindak lanjut.

Sertifikat makesta diajukan oleh penyelenggara kepada pimpinan cabang IPNU.

Sertifikat makesta yang bagian depan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris PC IPNU setempat.

Setifikat yang bagian belakang ditandatangi oleh penyelenggara makesta.

Lampiran sertifikat sebagaimana terlampir.

Menjadi Instruktur melalui LATIN; c) sudah bersertifikasi LAKMUD; d) Mendapatkan rekomendasi dari PC; e) memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan keinstruktural. Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi (wakil ketua II). Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW.

Sedangkan target utama tim Instruktur Kaderisasi Wilayah dibentuk adalah bertugas untuk:

a. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur cabang;
d. mengorganisir Tim Instruktur cabang dalam melakukan tugas keinstrukturan
e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
f. mendoktrin kader di pelatihan kader (LAKMUD dan MAKESTA)
g. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

Tim Instruktur Kaderisasi Cabang dibentuk oleh PC dan disahkan dengan SK PC IPNU. Tim Instruktur Kaderisasi Cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan

sekurang-kurangnya 7 orang. Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PC, dengan syarat: a) memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi; b) sudah bersertifikasi menjadi Instruktur; c) sudah bersertifikasi LAKMUD; d) Mendapatkan rekomendasi dari PAC; e) memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi. Tim Instruktur Kaderisasi Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi. Tim

Instruktur Kaderisasi Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC.

Tim Instruktur Kaderisasi Cabang bertugas:

a. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi *capacity building* bagi Tim Instruktur anak cabang;
d. mengorganisir Tim Instruktur anak cabang dalam melakukan tugas kefasilitatoran;
e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
f. mendoktrin kader di pelatihan kader (LAKMUD dan MAKESTA)
g. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang dibentuk oleh PAC dan disahkan dengan SK PAC IPNU. Tim Instruktur anak cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurangkurangnya 7 orang. Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PAC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PAC, dengan syarat: a) memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi; b) sudah bersertifikasi menjadi Instruktur; c) sudah bersertifikasi LAKMUD; d) memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi. Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua PAC yang membidangi kaderisasi. Tim Instruktur anak cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC

Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang bertugas: membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya; membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;

memfasilitasi pendidikan kader MAKESTA, dan pelatihanpelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;

mendoktrin kader MAKESTA

membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam melakukanmonitoringdanevaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

Catatan:

Jika Tim Instruktur Kaderisasi pada suatu daerah belum terbentuk, maka tugas tugasnya dilaksanakan oleh Tim Instruktur Kaderisasi pada tingkat di atasnya atau Tim Instruktur Kaderisasi dari daerah terdekat. Sedangkan Bagi PW, PC dan PAC yang sudah membentuk Tim Instruktur Kaderisasi diharapkan melakukanpenyesuaian dengan pedoman ini.

Adapun dalam kondisi tertentu dapat dibentuk Tim Instruktur Kaderisasi gabungan dari dua atau lebih kepengurusan setingkat pada zona tertentu.

Tahapan Kaderisasi

Proses kaderisasi pada dasarnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Rekrutmen Calon Anggota;

Rekrutmen calon anggota dilakukan untuk mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan calon anggota agar mendapatkan anggota berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pelatihan Kader;

Pelatihan kader adalah proses melatih kader dengan tahapan Pelatihan kader formal berjenjang agarterbentuk kader berkualitas dengan tingkat kekaderan yang terukur.

3. Perawatan dan Pengembangan Kader;

Pendampingan kader adalah kegiatan yang diorientasikan untuk mendampingi dan merawat out-put Pelatihan formal dalam rangka menjaga kesinambungan proses kaderisasi. Sedangkan pengembangan kader merupakan bentuk program pelatihan pengembangan, pelatihan-pelatihan khusus dalam struktur kaderisasi formal, serta berbagai kegiatan kaderisasi non-formal

dan in-formal yang didesain untuk pengembangan kapasitas dan keahlian kader.

4. Distribusi Kader.

Distribusi kader merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memfasilitasi kader agar dapat mengaktualisasikan potensi, kapasitas, militansi dan dedikasinya secara nyata, baik dalam ranah internal organisasi maupun ranah strategis dalam berbagai kehidupan. Dalam rangka melakukan proses distribusi kader, pimpinan IPNU pada setiap tingkatan berkoordinasi dengan Majelis Alumni IPNU pada tingkat yang bersangkutan.

Jenjang Kaderisasi IPNU

Setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyelenggarkan Pelatihan kader sesuai dengan jenjangnya masing-masing. Jenjang Pelatihan kader IPNU terdiri dari:

a. Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)
b. Pelatihan Kader Muda (LAKMUD)
c. Pelatihan Kader Utama (LAKUT)
d. Latihan Instruktur (LATIN)
e. Latihan Instruktur Nasional (LATINNAS)

Pelatihan Khusus

Selain jenjang di atas, terdapat juga pelatihan khusus yang bersifat non-jenjang dan berbagai pelatihan pengembangan. Pelatihan khusus pada dasarnya dapat diselenggarakan oleh semua tingkat kepengurusan, dan dapat diikuti oleh semua anggota IPNU. Pelatihan khusus dapat berupa pelatihan atau pendidikan yang diarahkan
untuk membangun kapasitas, spesialisasi dan profesionalisme, kader pada bidang tertentu.

Pelatihan khusus dilaksanakan oleh setiap departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU. Sedangkan jenis dan materi pelatihan khusus ditentukan sesuai dengan kebutuhan pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.

Pendekatan dan Metode Pelatihan Kader

Pelatihan kader menggunakan pendekatan andragogi, atau gabungan antara pendekatan andragogi dan pedagogi.

Pada jenjang MAKESTA, pendekatan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan pedagogi lebih dominan.

Pada jenjang LAKMUD pendekatan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan andragogi lebih dominan.

Pada jenjang LAKUT, LATIN, dan LATINNAS pendekatan pelatihan yang digunakan adalah pendekatan andragogi murni dengan model *full-partisipatory training*.

Berdasarkan pendekatan di atas, pelatihan diselenggarakan dengan metode-metode yang mendukung bagi pencapaian tujuan kaderisasi secara umum. Metode yang dimaksud tersebut antaranya:

ceramah;
brainstorming;
diskusi;
focus group discussion (FGD);
game dan dinamika kelompok;
penugasan;
studi kasus;
praktek;
pengamatan proses.

Pilihan metode sebagaimana ayat (2) disesuaikan dengan jenjang dan kebutuhan peserta. Instruktur diperkenankan menambah dan mengembangkan metode sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta.

I. kategori Materi Kaderisasi

Pada dasarnya, materi pelatihan kader IPNU terdiri dari empat kategori. Materi-materi ini, disusun sedemikian rupa dalam struktur materi untuk setiap jenjang. Struktur materi sebagaimana dimaksud disusun berdasarkan orientasi pada setiap jenjang. Adapun kategori materi IPNU adalah terdiri dari:

materi penguatan ideologi;
materi pengembangan kemampuan keorganisasian;
materi wawasan keilmuan dan kapasitas gerakan.
materi keinstrukturan.

Sertifikasi

Pada setiap jenjang pendidikan kader dan pelatihan harus dilakukan sertifikasi. Sertifikasi diberikan kepada peserta yang telah mengikuti suatu pelatihan kader secara penuh dan layak berdasarkan penilaian dari instruktur.

Sertifikat diterbitkan dan ditandatangani oleh kepengurusan IPNU penyelenggara pelatihan serta diketahui oleh pimpinan IPNU di atasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
Sertifikat Makesta diketahui oleh Ketua Pimpinan Cabang IPNU.
Sertifikat Lakmud diketahui oleh Ketua Pimpinan Cabang IPNU dan/atau Pimpinan Wilayah.
Sertifikat Lakut diketahui oleh Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU.

Khusus sertifikat LAKUT dan LATINNAS harus dicetak oleh Pimpinan Pusat IPNU dengan mencantumkan nomor seri sertifikat yang telah diatur oleh Pimpinan Pusat IPNU. Adapun desain dan ketentuan teknis lain ditentukan oleh Pimpinan Pusat IPNU yang telah diatur melalui SOP yang dilampirkan dalam pedoman ini. Pada sertifikat sebagaimana ayat (1) dicantumkan:

nama;
tempat dan tanggal lahir;
materi materi pelatihan;
hari, tanggal pelatihan;
tempat pelatihan;
penyelenggara pelatihan;
foto peserta;

Strategi Pendampingan Dan Pengembangan Kader

Untuk menjamin keberlangsungan kader, meningkatkan militansi, kapasitas dan potensi kader dilakukan program pendampingan dan pengembangan kader Pendampingan

dilakukan untuk memberikan pengawasan, pengarahan dan bimbingan yang bersifat mempengaruhi, mengajak dan memberdayakan anggota dan kader. Pendampingan dilakukan oleh pengurus IPNU setempat terhadap kelompok kecil anggota dan kader secara berkesinambungan.

Pendampinan dilakukan dengan menggunakan strategi dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks daerah yang bersangkutan. Program pengembangan pada dasarnya dikelompokkan ke dalam dua orientasi berikut:

1) mempersiapkan jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi
2) mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota.

Program pengembangan yang diorientasikan untuk mempersiapkan calon jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi dilakukan dalam bentuk:

1) diskusi atau kajian tematik
2) madrasah ahlussunnah wal jamaah
3) pelatihan kepemimpinan
4) pendidikan politik dan kewarganegaraan

Program pengembangan yang diorientasikan untuk mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dilakukan dalam bentuk:

1) perekrutan pada lembaga tertentu, seperti lembaga CBP atau lembaga pers.
2) pengikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan khusus. Setiap tingkat kepengurusan dapat merumuskan program, strategi, pendekatan, dan metode pendampingan dan pengembangan kader yang relevan, kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi geososial setempat.

PEDOMAN ADMINISTRASI

BAB I
KENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Wilayah IPNU di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang adalah Pimpinan Cabang IPNU di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa adalah Pimpinan Cabang istimewa IPNU di semua negara dimana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpipinan Anak Cabang IPNU di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting adalah Pimpinan Ranting IPNU di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat adalah Pimpinan Komisariat IPNU di seluruh Indonesia.
9. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPNU.
10. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi IPNU.
11. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan
1. pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
12. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
13. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
14. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.

15. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Sistem Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan fungsi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4
Cakupan Sistem Adminstrasi

(1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
(2) Aspek adminstrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. persaratan;
    b. laporan;
    c. peralatan adminstrasi;
    d. perlengkapan kesekretariatan.

BAB IV
PERSURATAN

Pasal 5
Format Surat

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah 33 x 22 cm, (ukuran folio).
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
(4) Surat ditulis dengan font arial.
(5) Surat elektronik (surel) berformat PDF (selain Surat Permohonan Surat Pengesahan).

Pasal 6
Kepala Surat

(1) Setiap surat dari PP, PW, PC, PCI, PAC, PR dan PK harus menggunakan kepala surat yang tercetak.
(2) Kepala surat memuat:
   a. lambang ipnu;
   b. tingkat kepengurusan organisasi;
   c. tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   d. nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk pimpinan yang tidak berkedudukan di ibukota propinsi/ kabupaten/ kecamatan);
   e. alamat sekretariat lengkap;
   f. garis dobel melintang;
   g. alamat website di bawah logo (jika punya).
(3) Warna lambang IPNU sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi.
(4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font garamond warna hitam.
(5) Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA ditulis dengan huruf capital dan font arial warna hijau.
(6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font bookman ald style warna hitam.
(7) Alamat sekretariat ditulis italic (miring) dengan font Times New Roman warna hitam.

(8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris.
(9) Pada saat-saat tertentu dimungkinkan menggunaan kop surat bersama IPPNU.
(10) Ketentuan tentang Kop bersama diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat dan/atau Surat Keputusan Bersama IPNU dan IPPNU.

Pasal 7
Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan
garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. nomor urut surat keluar pada buku agenda;
b. kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
   - PP untuk Pimpinan Pusat
   - PW untuk Pimpinan Wilayah
   - PC untuk Pimpinan Cabang
   - PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa
   - PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
   - PR untuk Pimpinan Ranting
   - PK untuk Pimpinan Komisariat
c. kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
   c.1. kode index umum, yaitu:
   A : Surat untuk lingkungan internal IPNU
   B : Surat untuk lingkungan eksternal IPNU
   C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga di lingkungan NU.
   c.2. kode indeks keputusan, yaitu:
   SK : Surat Keputusan
   SP : Surat Pengesahan
   Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
   SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
   SM : Surat Mandat
   ST : Surat Tugas
   SPt : Surat Pengantar
   SKt : Surat Keterangan
d. periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi

e. dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU :73 (1373h) dan 54 (1954 m)
f. bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g. dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

(3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
 a. jumlah lampiran cukup disebut dengan angka;
 b. angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas,bukan jumlah halaman;
 c. bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. misalnya lamp. : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman
(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
(5) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan
(6) Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas.

Pasal 8
Tujuan Surat

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 9
Isi Surat

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.

(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 10
Pembuka dan Penutup Surat

(1) Surat dibuka dengan Assalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh, dan di bawahnya Bismillahirrahmanirrahim dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(2) Surat ditutup dengan Wallahulmuwafiq Ilaa aqwamiththariq, dan di bawahnya Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(3) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka Bismillahirrahmanirrahim, dan penutup Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq dengan tulisan miring (italic).

Pasal 11
Tanggal Surat

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
(2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 12
Pengirim dan Tanda Tangan

(1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.
(2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.

(3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis dengan title case (karakter kecil, kecuali awal kata yang ditulis karakter kapital).
(4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(5) Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/ sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris umum/wakil sekretaris.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
(6) Jabatan ketua umum/ketua ditulis di belah kiri, sedangkan jabatan sekretaris umum/sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis title case
(7) Nama ketua umum/ketua ditulis di atas jabatan ketua umum/ketua dan nama sekretaris umum/sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
(8) Di nama jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, diberi jarak 2-3 spasi untuk tanda tangan.
(9) Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan.
(10) Dibawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dicantumkan nomor Kartu Tanda Anggota (KTA) yang bersangkutan.
(11) Jika ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris belum memiliki KTA,
(12) maka jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris ditulis di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(13) Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekretaris umum/sekretaris.
(14) Surat Elektronik (surel) dilengkapi dengan scan tandatangan ketua dan sekertaris dan scan stempel IPNU dengan berformat PDF.

Pasal 13
Sandi

(1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
(2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengkonsep dan membuat/mengetik surat.
(3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan.
(4) Penulisan inisial nama pengkonsep dengan huruf kapital, sedangkan namapembuat surat dengan huruf kecil.
(5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi.
(6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
(7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

Pasal 14
Tembusan

(1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
(2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Tembusan kepada:" dengan bergaris bawah.
(3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
(4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
(5) Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 15
Arsip

(1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
(2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.

(3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
(4) Apabila pada ayat (3) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
(5) Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

Pasal 16
Model Penulisan Surat

(1) Surat umum disusun dengan model blockstyle, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
(2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain- lain) ditulis dengan fullbockstyle dengan judul center.
(3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.
(4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

Pasal 17
Sampul Surat

(1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.
(2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
(3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
(4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab IV pasal 6 ayat 2.
(5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

BAB V
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 18
Surat Umum

(1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.

(2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 5 sampai dengan pasal 17.

Pasal 19
Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Surat Keputusan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala Surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT KEPUTUSAN" yang ditulis dengan hurup capital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan;
    c. Memperhatikan : berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.
(8) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miringtanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 20
Surat Keputusan Bersama

(1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.

(2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
(3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 19.
(4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
(5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 21
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konferensi/rapat anggota untuk
(1) mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara
(4) formal personel pengurus.
(5) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(6) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.
(7) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan pimpinan setingkat di atas dan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 22
Surat Pengesahan

(1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Komisariat.
(2) Surat Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.

(3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGESAHAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(6) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
   b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
   c. Memperhatikan : berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan pengesahan, danrekomendasi NU dan tingkat kepengurusan IPNU diatasnya.
(7) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.
(8) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidkkan yang bersangkutan.
(10) Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan
(11) Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP) dan Pimpinan Cabang (PC).
(12) Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 23
Surat Rekomendasi Pengesahan

(1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan.

(2) Setiap Surat Rekomendasi Pengesahan tidak dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit.
(3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala Surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD,PRT dan PO IPNU);
    c. c.Memperhatikan : berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomendasi pengesahan.
(8) Diktum : berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup
d. surat adalah Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(10) Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.
(11) Tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan adalah Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang
(12) Surat Rekomendasi Pengesahan baik yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah maupun Pimpinan Cabang dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sebelum Surat Pengesahan Terbit.

Pasal 24
Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanaan tugas organisasi.
(2) Surat mandat ketua umum/ketua diberikan kepada wakil ketua umum/ ketua/wakil ketua.
(3) Surat mandat sekretaris umum/sekretaris kepada wakil sekretaris umum/ wakil sekretaris .
(4) Surat Mandat memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   e. nama dan identitas yang diberi mandat;
   f. isi mandat;
   g. pembuka dan penutup.
(6) Kepala surat mandat adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(7) Judul adalah tulisan "SURAT MANDAT" yang ditulis dengan hurup capital tebal bergaris bawah.
(8) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(9) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.
(10) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
(11) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
(12) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.
(13) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk
h. membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
(14) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

Pasal 25
Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugastertentu.

(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun padatingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. nama dan identitas yang diberi tugas;
    e. isi penugasan;
    f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
(8) Dalam surat tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(10) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(11) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
(13) Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
(14) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

Pasal 26
Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/jenis surat lain yang bernilai penting.
(2) Surat Pengantar memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;

b. judul;
c. nomor surat;
d. tujuan surat;
e. tabel barang/surat yang diantar;
f. pembuka dan penutup surat.

(3) Kepala surat pengantar adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGANTAR " yang ditulis dengan hurup capital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Bai IV Pasal 8.
(7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).

Pasal 27
Surat Salinan

(1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.
(2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
(3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis "Salinan".
(4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan "Disalin sesuai dengan aslinya oleh.......... " (nama terang, jabatan dan tanda tangan).
(5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
(6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan "Salinan" dengan huruf besar.

Pasal 28
Surat Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.
(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. Sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah tertulis dibawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

BAB VI
PENYUSUNAN PERATURAN, INTRUKSI DAN SIARAN

Pasal 29
Komponen Peraturan

(1) Peraturan memuat enam komponen yaitu:
   a. lambang IPNU;
   b. judul;
   c. nomor peraturan;
   d. nama peraturan;
   e. konsideran;
   f. isi peraturan.

(2) Lambang IPNU terletak di tengah atas.

(3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: PERATURAN PIMPINAN PUSAT.

(4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.

(5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh : TENTANG SISTEM KADERISASI.

(6) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;
   b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (PD, PRT dan PO IPNU);
   c. Memperhatikan : berisi peristiwa rapat pleno dan/atau peristiwa lainnya.

(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.

(8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal dan ayat.

(9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 30
Penomoran Peraturan

(1) Nomor peraturan sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 yang terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi

kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan , dan tahun
penerbitan peraturan.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
(4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   a. PPP untuk Pimpinan Pusat;
   b. PPW untuk Pimpinan Wilayah;
   c. PPC untuk Pimpinan Cabang;
   d. PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
   e. PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
   f. PPR untuk Pimpinan Ranting;
   g. PPK untuk Pimpinan Komisariat.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun
kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 31
Komponen Siaran

(1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
   a. judul;
   b. nomor siaran;
   c. pembuka;
   d. isi;
   e. penutup.
(2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
(3) Setiap siaran harus diberi nomor.
(4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
(5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
(6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

Pasal 32
Penomoran Siaran

(1) Nomor siaran sebagaimana diatur dalam bab pasal 31 ayat 3 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaram, dan tahun penerbitan siaran.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
(4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. SPP untuk Pimpinan Pusat;
b. SPW untuk Pimpinan Wilayah;
c. SPC untuk Pimpinan Cabang;
d. SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
e. SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
f. SPR untuk Pimpinan Ranting;
g. SPK untuk Pimpinan Komisariat.

(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun
kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

BAB VII
LAPORAN

Pasal 33
Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:

a. laporan pertanggungjawaban;
b. laporan perjalanan;
c. laporan kegiatan;
d. laporan berkala;
e. laporan program kerja;
f. laporan pelaksanaan program.

Pasal 34

Laporan Pertanggungjawaban

(1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggung jawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.

(2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
   a. pendahuluan;
   b. kondisi obyektif organisasi;
   c. program hasil kongres/konperensi/ rapat anggota;
   d. pelaksanaan program;
   e. administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
   f. laporan keuangan;
   g. hambatan-hambatan;
   h. kesimpulan;
   i. rekomendasi;
   j. penutup.

Pasal 35

Laporan Perjalanan

(1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.

(2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;
   b. nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
   c. ringkasan umum hasil kegiatan;
   d. hambatan-hambatan;
   e. kesimpulan;
   f. rekomendasi;
   g. penutup.

Pasal 36

Laporan Kegiatan

(1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program /kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.

(2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;

b. nama kegiatan;
c. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
d. peserta kegiatan;
e. uraian umum hasil kegiatan;
f. laporan penggunaan anggaran;
g. hambatan-hambatan;
h. kesimpulan;
i. rekomendasi;
j. penutup.

Pasal 37
Laporan Berkala

(1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan
tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
(2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. program-program yang telah direncanakan;
c. kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
d. grafik capaian program;
e. laporan penggunaan anggaran;
f. hambatan-hambatan;
g. kesimpulan;
h. rekomendasi;
i. lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
j. penutup.
(3) Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul
Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.
(4) Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat
dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
(5) Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
(6) Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan,

pada setiap tahun.
(7) Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.
(8) Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.
(9) Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 38
Laporan Program Kerja

(1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang
telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.
(2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada
ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum,
ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen
kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.
(3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.
(4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom
sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. program kerja tahunan atau enam bulanan;
c. bentuk kegiatan;
d. pelaksanaan (waktu dan tempat);
e. penggunaan anggaran;
f. hambatan-hambatan;.
g. keterangan.

(5) Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 39
Laporan Pelaksanaan Program

(1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program
yang telah dilaksanakan.
(2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain
yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
(3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:

a. pendahuluan;
b. nama program;
c. waktu dan tempat pelaksanaan program;
d. rangkaian kegiatan;
e. peserta pada setiap kegiatan;
f. uraian umum out-put program;
g. laporan penggunaan anggaran;
h. hambatan-hambatan;
i. kesimpulan;
j. rekomendasi;
k. penutup.

(4) Laporan pelaksaaan program ditandatangai oleh ketua umum/ketua dan
sekretaris umum/sekretaris , serta berstempel.

Pasal 40
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah
peristiwa formal yang telah berlangsung.
(2) Berita acara memuat informasi berikut:

a. hari/tanggal/bulan/tahun;
b. waktu/jam saat kejadian;
c. tempat kejadian/peristiwa;
d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
e. isi berita yang dilaporkan;
f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
g. stempel organisasi.

(3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan
(Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB VIII
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 41
Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.
(2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom,
sebagai berikut:

a. nomor urut barang;
b. nomor indeks/kode barang;
c. nama satuan/jenis barang;
d. jumlah barang;
e. asal mula barang;
f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
g. keterangan: misalnya ada penambahan barang, rusak / terpakai.

Pasal 42
Buku Notulensi

(1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan,
kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau
diskusi-diskusi.
(2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi
setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap
berikutnya.
(3) Buku notulensi, memuat antara lain:

a. nama pertemuan;
b. hari, tanggal pertemuan;
c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
d. tempat pertemuan;

e. jumlah undangan dan jumlah peserta;
f. nama dan jabatan yang memimpin;
g. nama dan jabatan notulis;
h. kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
i. keputusan-keputusan yang diambil;
j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 43
Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang
dan berkeperluan dengan organisasi.
(2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
a. nomor urut;
b. hari, tanggal, jam;
c. nama lengkap tamu;
d. organisasi/institusi tamu;
e. jabatan/status tamu;
f. alamat;
g. keperluan;
h. tanda tangan tamu.

Pasal 44
Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta
rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.
(2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
a. nomor urut;
b. nama lengkap;
c. jabatan;
d. alamat;
e. tanda tangan.
(3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 45
Buku Daftar Kegiatan

(1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap
kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
(2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom
sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nama/jenis kegiatan;
c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
e. tempat pelaksanaan;
f. penyelenggara;
g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 46
Buku Keuangan

(1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun
pengeluaran anggaran organisasi.
(2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai
berikut:

a. nomor urut;
b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
c. uraian sumber pemasukan;
d. uraian penggunaan dana;
e. debit;
f. kredit;
g. jumlah;
h. keterangan (jika perlu).

(3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 47
Buku Ekspedisi

(1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/ barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
(2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar
telah diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. tanggal pengiriman;
c. jenis barang;
d. alamat tujuan;
e. isi/perihal (jika berupa surat);
f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
g. lampiran (jika ada);
h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 48
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang
digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
(2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:

a. buku agenda surat keluar;
b. buku agenda surat masuk.

(3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom
sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nomor indeks surat;
c. nomor surat;
d. tanggal surat;
e. tujuan surat;
f. isi/perihal surat;
g. keterangan.

(4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolomkolom sebagai berikut:

a. nomor urut;

b. nomor indeks surat;
c. tanggal surat diterima;
d. pengirim;
e. isi/perihal surat;
f. tanggal surat;
g. terusan;
h. catatan disposisi;
i. keterangan;

Pasal 49
Pengarsipan

(1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.
(2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
(3) Kegunaan arsip antara lain:
a. pembuktian/pembukuan;
b. korespondensi;
c. penyusunan sejarah;
d. penyusunan data statistik;
e. dokumentasi.

(4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.
(5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.
(6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.
(7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.
(8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategori sasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

a.Pimpinan Pusat:
a.1. Surat pengesahan.
a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
a.3. Surat intern organisasi IPNU(umum).
a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
a.6. Peraturan dan siaran.

a.7. Laporan kegiatan.
b.Pimpinan Wilayah:
b.1. Surat rekomendasi pengesahan.
b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
b.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
172
b.6. Peraturan dan siaran.
b.7. Laporan kegiatan.
c. Pimpinan Cabang:
c.1. Surat pengesahan.
c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
c.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah danlembaga NU.
c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
c.6. Peraturan dan siaran.
c.7. Laporan kegiatan.
d. Pimpinan Anak Cabang:
d.1. Surat rekomendasi pengesahan.
d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
d.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
d.6. Peraturan dan siaran.
d.7. Laporan kegiatan.
e. Pimpinan Ranting:
e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
e.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
e.5. Peraturan dan siaran.
e.6. Laporan kegiatan.
f. Pimpinan Komisariat :

f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
f.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
f.5. Peraturan dan siaran.
f.6. Laporan kegiatan tahunan.
(9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya
sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
a.Pimpinan Pusat:
a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan
Pimpinan Cabang.
a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan
Cabang.
a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Wilayah dan
Pimpinan Cabang.
a.4. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
a.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Wilayah.
a.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
a.7. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjan NU.
a.8. Surat dari institusi dan ormas lain.
a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC.
a.10. Laporan kegiatan PW dan PC.
b.Pimpinan Wilayah
b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan
pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjnah NU.
b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.

b.10.Peraturan dan siaran PP.
b.11.Tembusan peraturan dan siaran PC.
b.12.Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.
c. Pimpinan Cabang:
c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah.
c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusatdan Pimpinan Wilayah.
c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang
dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.4. Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan
Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.7. Surat bersifatu mum/tembusan dari Pimpinan Anak Cabang Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
c.10.Peraturan dan siaran PP dan PW.
c.11.Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.
c.12.Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.13.Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat.
d.Pimpinan Anak Cabang:
d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.
d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting/Komisariat.
d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.
d.10.Tembusan peraturan PR dan PK.

d.11.Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
e. Pimpinan Ranting:
e.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
e.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
e.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
e.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
f. Pimpinan Komisariat:
f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
f.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak
Cabang.
f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
f.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 50
Cap Agenda

(1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan "AGENDA".
(2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
(3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
   a. tulisan "AGENDA";
   b. tanggal surat diterima;
   c. nomor agenda surat masuk;
   d. tanggal surat dibalas;
   e. nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
   f. paraf penerus.
(4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 51
Disposisi, Reproduksi dan Godeponserd

(1) Disposisi adalah catatan dari ketua umum/ketua dan/atau Sekretaris umum/sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
(2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
(3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
(4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
(5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
(6) Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).
(7) Godeponserd (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau tindaklanjuti.
(8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 52
Stempel

(1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.
(2) Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
(3) Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.
(4) Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf.
(5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga di tulis dengan huruf capital
(6) Warna tinta stempel hijau muda.
(7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB IX
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 53
Bagan Struktur Organisasi

(1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
(2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
(3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
(4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 54
Papan Agenda Kegiatan

(1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
(2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
(3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   g. nomor urut;
   h. nama/jenis kegiatan;
   i. pelaksana kegiatan;
   j. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   k. waktu (jam) pelaksanaan;
   l. tempat pelaksanaan;
   m. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 55
Papan Pengumuman

(6) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya,maupun antaraorganisasi dan pihak lain.
(7) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.

(8) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 56
Tabel Program Kerja Tahunan

(9) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
(10) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.
(11) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   n. nomor urut;
   o. jenis kegiatan;
   p. waktu pelaksanaan;
   q. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
   r. pelaksana;
   s. penanggung jawab;
   t. keterangan.

Pasal 57
Peta Wilayah Kerja

(12) Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
(13) Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi. (1) Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 58
Grafik Target Pencapaian Program

(14) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.
(15) Grafik targetpen capaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana program dimaksud bisa berjalan/direalisasikan.

(16) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom,yaitu:

a. nomor urut;
b. jenis kegiatan;
c. waktu pelaksanaan kegiatan;
d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan ataupun catatan lain, dan sebagainya).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59
Penutup

(17) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(18) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

PRINSIP PERJUANGAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

I. MUKADIMAH

Manusia adalah hamba Allah (abdullah) dan sekaligus pemimpin (khalifatullah fil ardh). Sebagai hamba, kewajibanya adalah beribadah, mengabdi kepada Allah SWT, menjalankan semua perintah-Nya dan menjauhi segala larangan-Nya. Sebagai khalifah, tugasnya adalah meneruskan risalah kenabian, yakni mengelola bumi dan seisinya. Keduanya terkait, tidak terpisah, dan saling menunjang. Mencapai salah satunya, dengan mengabaikan yang lain, adalah kemustahilan. Menjadi hamba pasti sekaligus menjadi kholifah. Demikian juga sebaliknya. Keduanya juga terikat oleh konteks kesejarahan yang senantiasa bergeser. Inilah amanah suci setiap insan.

Dalam Al Qur'an ditegaskan, makna manusia sebagai khalifah memiliki dimensi sosial (horizontal), yakni mengenal alam (QS 2:31), memikirkannya (QS 2:

164) dan memanfaatkan alam dan isinya demi kebaikan dan ketinggian derajat manusia sendiri (QS 11:61). Sedangkan fungsi manusia sebagai hamba Allah memiliki dimensi ilahiah (vertikal), yaitu mempertanggungjawabkan segala perbuatan dan ucapan di hadapan Allah SWT.

Risalah ini sudah dimulai sejak dahulu kala, sejak nabi Muhammad saw memperkenalkan perjuangan suci yang mengubah peradaban gelap menuju peradaban yang tercerahkan. Tugas suci yang mulia ini telah dilaksanakan para pejuang dan para leluhur kita, yang menjawab tantangan zamannya sesuai dengan dinamika zamannya. Sekarang, setelah sekian lama risalah tersebut berjalan, manusia dihadapkan pada tantangan baru. Zaman telah bergeser. Seiring dengan itu juga terjadi pergeseran tantangan zaman. Tugas untuk menjawab

tantangan ini jelas bukan tanggung jawab generasi terdahulu, melainkan tugas generasi sekarang.

Tantangan tersebut berada dalam tingkatan lokal, nasional, dan internasional. Tantangan tersebut meliputi ranah keagamaan, politik, ekonomi, sosial, budaya, hingga pendidikan. Perkembangan sosial yang pesat dalam berbagai tataran tersebut tidak identik dengan naiknya derajat peradaban manusia. Sebaliknya, berbagai ketidakadilan sosial semakin menyelimuti kehidupan kita. Karenanya, perjuangan keislaman dalam konteks kebangsaan Indonesia senantiasa bergulir setiap waktu, tidak pernah usai. Saat ini, tantangan itu begitu nyata, berkesinambungan dan meluas. Sebagai generasi terpelajar yang mewarisi ruh perjuangan panjang di negeri ini, Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) terpanggil untuk memberikan yang terbaik bagi tanah air tercinta. Bagi IPNU, hal ini adalah mandat suci dan kehormatan yang diamanahkan oleh Allah SWT.

Cita-cita perjuangan dan tantangan sosial tersebut mendorong IPNU merumuskan konsepsi ideologis (pandangan hidup yang diyakininya) berupa Prinsip Perjuangan IPNU sebagai landasan berfikir, bertindak, berperilaku, dan berorganisasi.

Prinsip Perjuangan IPNU adalah perwujudan dari tugas profetik (kenabian) dalam konteks IPNU.

II. LANDASAN HISTORIS

IPNU adalah Badan Otonom yang bergerak sebagai garda terdepan kaderisasi Nahdlatul Ulama di tingkat pelajar dan santri. Terdapat beberapa aspek yang melatar belakangi berdirinya organisasi IPNU antara lain: Pertama, Aspek Ideologis, yang menegaskan posisi Indonesia sebagai negara yang mayoritas penduduknya beragama Islam dan berhaluan Ahlussunnah wal jama'ah sehingga perlu dipersiapkan kader-kader penerus perjuangan NU dalam kehidupan beragama, berbangsa dan bernegara.

Kedua, aspek paedagogis, yaitu adanya keinginan untuk menjembatani kesenjangan antara pelajar dan santri serta mahasiswa pada pendidikan umum dan pendidikan pondok pesantren, sekaligus memberdayakan potensi mereka untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, utamanya bagi generasi pelajar NU. Ketiga, aspek sosiologis, yaitu adanya persamaan tujuan, kesadaran dan keikhlasan akan pentingnya suatu wadah pembinaan bagi generasi penerus para ulama dan penerus perjuangan bangsa.

Dalam sejarahnya, IPNU mengalami dinamika organisatoris yang penuh tantangan, sesuai dengan konteks sosial yang melingkupinya. Pada posisi ini, IPNU mengalami tahapan sejarah yang dapat dikelompokkan menjadi tiga periode: 1) periode Perintisan; 2) Periode Pendirian; 3) Periode Pertumbuhan dan Perkembangan.

1. Periode Perintisan

Kelahiran IPNU bermula dari adanya jam'iyah yang bersifat lokal atau kedaerahan yang berupa kumpulan pelajar, sekolah dan pesantren, yang semula dikelola oleh para Ulama. Di Surabaya didirikan Tsamrotul Mustafidin (1936). Selanjutnya Persatuan Santri Nahdlatul Oelama atau PERSANO (1939). Di Malang (1941) lahir Persatuan Murid Nahdlatul Oelama (PAMNU). Dan pada saat itu banyak para pelajar yang ikut pergerakan melawan penjajah. Pada tahun 1945 terbentuk Ikatan Murid Nahdlatul Oelama (IMNO). Di Madura (1945) berdiri Ijtimauth Tolabiah dan Syubbanul Muslim, kesemuanya itu juga ikut berjuang melawan penjajah dengan gigih. Di Semarang (1950) berdiri Ikatan Mubaligh Nahdlatul Oelama dengan anggota yang masih remaja. Sedangkan 1953 di Kediri berdiri Persatuan Pelajar Nahdlatul Oelama ((PERPENO). Pada tahun yang sama di Bangil berdiri Ikatan Pelajar Nahdlatul Oelama (IPENO). Pada tahun 1954 di Medan berdiri Ikatan Pelajar Nahdlatul Oelama (IPNO). Dari sekian banyak nama yang mendekati adalah IPNO yang lahir di Medan pada tahun 1954.

2. Periode Pendirian

Gagasan untuk menyatukan langkah dan nama perkumpulan diusulkan dalam Konferensi Besar (Kombes) LP Ma'arif pada 20 Jumadil Tsani 1373 H bertepatan 24 Februari 1954 M di Semarang. Usulan ini dipelopori oleh pelajar Yogyakarta, Surakarta dan Semarang yang terdiri Sofyan Cholil (mahasiswa UGM), H. Mustofa (Solo), Abdul Ghoni dan Farida Achmad (Semarang), Maskup dan M. Tolchah Mansyur (Malang). Dengan suara bulat dan mufakat dilahirkanlah organisasi yang bernama Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) dengan ketua pertama, M. Tolchah Mansyur.

Pada tanggal 30 April – 1 mei 1954 IPNU menggelar konferensi segilima di solo yang dihadiri oleh perwakilan dari Jogjakarta, Semarang, Solo, Jombang dan Kediri. Konferensi ini berhasil merumuskan asas organisasi, yaitu Ahlussunnah Wal Jamaah, dan tujuan organisasi, yaitu mengemban risalah islamiyah, mendorong kualitas pendidikan dan mengkonsolidir pelajar. Konferensi ini juga menetapkan M. Tolhah Mansur sebagai ketua Umum IPNU pertama. Dalam konferensi ini ditetapkan PD/PRT dan berusaha untuk mendapatkan legitimasi/pengakuan secara formal dari NU.

Usaha untuk mencari legitimasi ini diwujudkan dengan mengirimkan delegasi pada Muktamar NU ke X di Surabaya pada 8-14 September 1954. Delegasi dipimpin oleh M. Tolchah Mansyur, dengan beranggotakan 5 orang yaitu Sofyan Cholil, M Najib Abdul Wahab, Abdul Ghoni dan Farida Achmad. Dengan perjuangan yang gigih akhirnya IPNU mendapatkan pengakuan dengan syarat hanya beranggotakan laki-laki saja.

3. Periode Pertumbuhan dan Perkembangan

Di fase pertumbuhan dan perkembangan organisasi ini, terjadi berbagai perubahan arah dan orientasi perjuangan, serta nomenkaltur IPNU yang dilatarbelakangi oleh realitas sosial-politik-keagamaan di dalam rentang masa tertentu. Setidaknya

terjadi tiga arus besar fase perubahan IPNU, yaitu: 1) fase khittah 1954; 2) fase transisi; 3) fase kembali ke khittah.

Kongres sebagai forum tertinggi organisasi tingkat nasional, layak dijadikan landasan historis dalam menjelaskan ketiga fase tersebut, mengingat kongres menjadi momentum bersejarah yang didalamnya terdapat agenda penting organisasi, baik terkait dengan penataaan landasan nilai dan ideologi, penataan kelembagaan dan kebijakan program, regenerasi struktur kepemimpinan, hingga respons terhadap realitas eksternal.

a. Fase Khittah 1954

Fase Khittah adalah fase dimana visi, orientasi perjuangan dan bidang garap (target groups) IPNU berbasis pelajar (siswa, mahasiswa dan santri). Karena semenjak awal berdiri, pada tahun 1954, IPNU telah menegaskan diri sebagai ujung tombak (garda terdepan) kaderisasi NU di tingkat pelajar dan santri. Di fase khittah ini, IPNU menghadapi situasi politik Orde Lama yang fluktuatif, sekaligus mengalami peralihan rezim dari Orde Lama ke Orde Baru. Meski demikian, fokus, garapan dan orientasi IPNU terhadap pelajar dan santri tak bergeser sama sekali.

Pada tanggal 28 Februari – 5 maret 1955, IPNU menggelar Muktamar I di Malang, Jawa Timur, yang diikuti oleh 30 cabang dan beberapa utusan pondok pesantren. Muktamar ini tercipta sejarah baru, yaitu dengan lahirnya Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU), tepatnya pada 2 maret 1955. Proses perjalanan organisasi masih memfokuskan diri pada penataan dan pengembangan organisasi, sekaligus bersinergi dengan IPPNU.

Selanjutnya pada 1-5 Januari 1957, IPNU menggelar muktamar II di Pekalongan, Jawa Tengah. Hasil yang dicapai dalam muktamar ini adalah konsolidasi organisasi, pengembangan cabang-cabang di luar jawa dan pondok pesantren. Amanat

Muktamar II ini dilaksanakan secara masif, sehingga pada periode ini, IPNU mulai tersebar ke seluruh Indonesia.

Muktamar III IPNU digelar di Cirebon, Jawa Barat, pada 27 Desember 1958 – 2 januari 1959. Selain membahas soal krisis politik dan ekonomi nasional, pengembangan cabang masih menjadi prioritas bahasan. Dalam Muktamar ini muncul gagasan pembentukan departemen perguruan sebagai embrio lahirnya Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII).

Gagasan Pendirian PMII ditindaklanjuti pada Muktamar IPNU IV di Jogjakarta, tanggal 11-14 Ferbuari 1961. Muktamar ini menghasilkan 9 (sembilan) program kerja dan rekomendasi pemantapan pendirian PMII. Selain itu pula, terjadi penggantian nomenklatur (istilah) "Muktamar" menjadi "Kongres", sekaligus finalisasi lambang organisasi.

Kongres V dilaksanakan di Purwokerto, Jawa Tengah, pada juli 1963. Dalam kongres ini diputuskan peneguhan identitas NU dalam IPNU untuk selamanya. Hal ini dilakukan karena muncul gagasan kontroversial menghilangkan kata NU dalam akronim IPNU. Selama periode kepengurusan hasil kongres V ini, IPNU menghadapi situasi sosial-politik yang panas, dimana pada waktu itu terjadi banyak gejolak nasional, diantaranya: momentum trikora sebagai implikasi ketegangan politik antara Indonesia belanda yang mengakibatkan terganggunya stabilitas keamanan nasional. Pada masa ini pula muncul pemberontakan oleh PKI yang dikenal dengan G 30 S/PKI.

Oleh karena itu, momentum Kongres VI yang dilaksanakan di Surabaya, Jawa Timur, pada tanggal 20 – 24 Agustus 1966, sangat terpengaruh oleh situasi politik dalam negeri yang tidak menentu. Kondisi tersebut mendorong IPNU membentuk organisasi kepanduan yang sekaligus menjadi sayap militernya, yaitu Corp Brigade Pembangunan (CBP). Melalui Kongres ini pula dirumuskan penguatan organ dengan sebutan gerakan penguatan ranting, perencanaan pelatihan, pembinaan kader, dan sosialisasi Aswaja. Disamping itu, Kongres juga

memutuskan memindahkan kantor pusat IPNU dari Jogjakarta ke Ibukota Negara, Jakarta.

Yang perlu menjadi catatan adalah bahwa dari Kongres ke I sampai ke VI, status IPNU masih menjadi anak asuh LP Ma'arif. Dan ketika Kongres ke VI di Surabaya pada 20 Agustus 1966, IPNU-IPPNU meminta hak Otonomi sendiri dengan tujuan agar dapat mengatur Rumah Tangganya sendiri dan dapat memusatkan organisasi ini ke Ibu Kota Negara. Pengakuan otonomi diberikan pada muktamar NU di Bandung tahun 1967, yang dicantumkan dalam AD/ART NU Pasal 10 Ayat 1 dan ayat 9. Pada Muktamar NU di Semarang tahun 1979 status IPNU terdapat pada pasal 2 Anggaran Dasar NU.

Pada Kongres VII dilaksanakan di Semarang, Jawa Tengah, pada 20 - 25 agustus 1970, situasi nasional mengalami perubahan rezim, dari Orde Lama ke Orde Baru (Orba). Selain berbagai keputusan internal, kongres juga memberikan respon politik terhadap Orba yang menunjukkan watak otoritarian- birokratik, mengkritisi militerisme, dan mendesak penaikan anggaran pendidikan 25% dalam APBN.

Kongres VIII dilaksanakan pada 26 -30 des 1976 di Wisma Ciliwung di Jakarta. Dibandingkan dengan momentum kongres sebelumnya, pelaksanaan kongres di jakarta ini merupakan yang terlama sebagai implikasi dari upaya penjinakan yang

dilakukan oleh rezim Orba. Selain penyempurnaan PD/PRT dan perumusan Prgram kerja, juga dibangun aliansi strategis antar pelajar.

Selanjutnya, pada Kongres IX dilaksanakan di Cirebon, Jawa Barat, pada 20-25 juni 1981 menghasilkan keputusan penting menyangkut: pola program organisasi, penguatan pelatihan, pengesahan pedoman pengkaderan dan lain-lain.

Pada fase Khittah, utamanya di masa awal berkuasanya rezim Orde Baru, infilitrasi politik dan penundukan terhadap

organisasi non pemerintah, termasuk di dalamnya NU dan IPNU sebagai banomnya, telah berpengaruh besar terhadap orientasi perjuangan dan penataan organisasi. Diantaranya pemberlakuan asas tunggal Pancasila sebagai satu-satunya asas bagi semua organisasi, dan terutama bagi organisasi pelajar seperti IPNU, menunggalkan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) sebagai satu-satunya organisasi pelajar. Pada posisi inilah, IPNU dipaksa untuk bergeser dari khittahnya, sebagai organisasi pelajar.

b. Fase Transisi

Fase transisi dimaksudkan sebagai identifikasi historis dinamika IPNU yang mengalami pergeseran orientasi dan peralihan target group organisasi dari "pelajar" ke "putra". Pergeseran orientasi dan peralihan lahan garap ini terjadi pada momentum Kongres ke X. Penyelenggaraan Kongres X di pondok Pesantren Mambaul Ma'arif Denanyar, Jombang, Jawa Timur, pada 29 – 31 januari 1988 mencatat sejarah penting, yaitu mengubah akronim "pelajar" menjadi "putra" untuk menyesuaikan diri dengan

UU No. 8 tahun 1985 tentang Keormasan. Kebijakan ini dikenal dengan "depolitisasi pelajar". Pada masa inilah Pemerintah melarang keberadaan organisasi pelajar, kecuali OSIS.

Dari tekanan represif pemerintah itu, pada Kongres X ini, kepanjangan IPNU yang awalnya "Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama" menjadi "Ikatan Putra Nahdlatul Ulama". Ini semata-mata adalah ikhtiar agar IPNU tetap bertahan dalam menghadapi dampak represif rezim otoriter. Dengan perubahan nama tersebut, maka perubahan dalam berbagai sektor pun tidak dapat dielakkan. Pembinaan IPNU tidak lagi hanya terbatas pada warga NU yang berstatus pelajar, melainkan mencakup semua putra NU, baik yang mengenyam pendidikan maupun yang tidak.

Kongres XI di Lasem, Rembang, Jawa Tengah, pada tanggal 23 – 27 Desember 1992 dengan menghasilkan langkah strategis IPNU untuk memberdayakan pelajar dan remaja pada umumnya. Di tingkat internal, lahir keputusan organisasi bahwa pelaksanaan kegiatan IPNU tanpa keterkaitan dengan IPPNU begitu juga sebaliknya, dan pelaksanaan kegiatan harus diteruskan pada struktur hingga ke bawah. Selain itu, IPNU juga merespon realitas eksternal dengan merekomendasikan kepada pemerintah untuk membubarkan Sumbangan Dermawan Sosial Berhadiah (SDSB).

Selanjutnya, Kongres XII di Garut Jabar pada 10 – 14 juli 1996. Periode pimpinan pusat dari 5 tahun menjadi 4 tahun. Usia maksimum diubah dari 32 menjadi 35 tahun.

c. Fase Kembali ke Khittah 1954

Fase Kembali ke Khittah 1954 merupakan peralihan kembali akronim "putera" ke "pelajar" dalam singkatan IPNU. Perubahan ini bukan sekedar perubahan kata semata, melainkan berimplikasi terhadap visi, misi, orientasi perjuangan, program dan target group IPNU ke depan. Keputusan ini hadir karena adanya kesadaran bersama untuk mengembalikan IPNU pada garis kelahirannya, yaitu kembali ke basis pelajar. Inilah khittah IPNU yang sesungguhnya.

Kesadaran akan pentingnya penguatan basis pelajar dan santri sebagai lahan garapan IPNU, mulai tumbuh semenjak deklarasi Makassar, yang merupakan keputusan monumental hasil Kongres XIII di makasar pada 22 – 26 maret 2000. Kongres yang juga dihadiri oleh Presiden Abdurrahman Wahid (Gus Dur) ini, menjadi spirit tersnediri untuk melakukan gebrakan dengan mendirikan komisariat IPNU di sekolah, pesantren dan perguruan tinggi.

Tepatnya pada Kongres XIV di asrama Haji Sukolilo, Surabaya, Jawa Timur, pada 14 – 24 juni 2003, dihasilkan sejarah maha penting, yaitu mengembalikan IPNU ke khittahnya yaitu kembali

ke pelajar. Sehingga nomenklatur “Ikatan Putera Nahdlatul Ulama” berubah kembali menjadi “Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama”.

Keputusan tersebut dianggap menjadi pilihan yang terbaik di tengah perubahan dan kompleksitas tantangan yang dihadapi Nahdlatul Ulama. Sebab pelajar adalah segmen penting yang harus dibina dan diapresiasi, karena komponen inilah yang sejatinya menjadi aset masa depan. Pelajar NU sebagai kekuatan masa depan pada waktu-waktu lalu kurang mendapat perhatian yang optimal oleh Nahdlatul Ulama. Oleh karena itu saat ini IPNU dibutuhkan sebagai organisasi yang secara intensif menjadi wadah pemberdayaan pelajar NU.

Landasan kesejarahan di atas menjadi titik pijak yang sangat penting bagi IPNU untuk melakukan kerja-kerja struktural dan kulturalnya. Semakin banyak tantangan yang dihadapi mestinya semakin matang bangunan paradigma organisasinya. Berdasarkan landskap historis di atas dan kebutuhan penguatan ideologi dan paradigma gerakan IPNU, maka dirasa mendesak adanya suatu rumusan Prinsip Perjuangan IPNU yang menjadi pijakan paradigmatik IPNU.

III. LANDASAN BERFIKIR

Sebagaimana ditetapkan dalam khittah 1926, Aswaja (Ahlussunnah wal jamaah AnNahdliyah) adalah cara berfikir, bersikap, dan bertindak bagi warga Nahdliyin. Sikap dasar itu yang menjadi watak IPNU, dengan watak keislaman yang mendalam dan dengan citra keindonesiaan yang matang.

1. Cara Berfikir

Cara berfikir menurut IPNU sebagai manifestasi ahlussunah wal jama’ah adalah cara berfikir teratur dan runtut dengan memadukan antara dalil naqli (yang berdasar al-Qur’an dan Hadits) dengan dalil aqli (yang berbasis pada akal budi) dan

dalil waqi'i (yang berbasis pengalaman). Karena itu, disini IPNU menolak cara berpikir yang berlandaskan pada akal budi semata, sebagaimana yang dikembangkan kelompok pemikir bebas (liberal thinkers) dan kebenaran mutlak ilmu pengetahuan dan pengalaman sebagaimana yang dikembangkan kelompok pemikir materialistis (paham kebendaan). Demikian juga IPNU menolak pemahaman dzahir (lahir) dan kelompok tekstual (literal), karena tidak memungkinkan memahami agama dan kenyataan sosial

2. Cara Bersikap

IPNU memandang dunia sebagai kenyataan yang beragam. Karena itu keberagaman diterima sebagai kenyataan. Namun juga bersikap aktif yakni menjaga dan mempertahankan kemajemukan tersebut agar harmonis (selaras), saling mengenal (lita'arofu) dan memperkaya secara budaya. Sikap moderat (selalu mengambil jalan tengah) dan menghargai perbedaan menjadi semangat utama dalam mengelola kemajemukan tersebut. Dengan demikian IPNU juga menolak semua sikap yang mengganggu keanekaragaman atau keberagaman budaya tersebut. Pluralitas, dalam pandangan IPNU harus diterima sebagai kenyataan sejarah.

3. Cara Bertindak

Dalam bertindak, Aswaja mengakui adanya kehendak Allah (taqdir) tetapi Aswaja juga mengakui bahwa Allah telah mengkaruniai manusia pikiran dan kehendak. Oleh karena itu dalam bertindak, IPNU tidak bersikap menerima begitu saja dan menyerah kepada nasib dalam menghadapi kehendak Allah, tetapi berusaha untuk mencapai taqdir Allah dengan istilah kasab (usaha). Namun demikian, tidak harus berarti bersifat antroposentris (mendewakan manusia), bahwa manusia bebas berkehendak. Tindakan manusia tidak perlu dibatasi dengan ketat, karena akan dibatasi oleh alam, oleh sejarah. Sementara Allah tidak dibatasi oleh faktor-faktor tersebut. Dengan demikian IPNU tidak memilih menjadi sekuler, melainkan

sebuah proses pergerakan iman yang mengejawantah dalam seluruh aspek kehidupan.

IV. LANDASAN BERSIKAP

Semua kader IPNU dalam menjalankan kegiatan pribadi dan berorganisasi harus tetap memegang teguh nilai-nilai yang diusung dari norma dasar keagamaan Islam ala ahlussunnah wal jama'ah yang dalam bidang kalam mengikuti madzhab Imam Abu Hasan Al-Asy'ari dan Imam Abu Mansur Al-Maturidi; dalam bidang fiqh mengikuti salah satu dari Madzhab Empat Imam yaitu Hanafi, Maliki, Syafi'I, dan Hambali serta dalam bidang tasawuf mengikuti madzhab Imam al-Junaid al-Baghdadi dan Abu Hamid al-Ghazali dan norma yang bersumber dari masyarakat (nilai kekayaan budaya lokal). Landasan nilai ini diharapkan dapat membentuk watak diri seorang kader IPNU. Nilai-nilai tersebut adalah:

1. Diniyyah/Keagamaan
a. Tauhid (al-tauhid) merupakan keyakinan yang kokoh terhadap Allah SWT. Sebagai sumber inspirasi berpikir dan bertindak.
b. Persaudaraan dan persatuan (al-ukhuwwah wa al-ittihad) dengan mengedepankan sikap mengasihi (welas asih) sesama makhluk.
c. Keluhuran moral (al-akhlaq al-karimah) dengan menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran (al-shidqu). Bentuk kebenaran dan kejujuran yang dipahami:

- Al-shidqu ila Allah. Sebagai pribadi yang beriman selalu melandasi diri dengan perilaku benar dan jujur, karena setiap tindakan senantiasa dilihat Sang Khalik;
- Al-shidqu ila ummah. Sebagai makhluk sosial dituntut memiliki kesalehan sosial, jujur dan benar kepada masyarakat dengan senantiasa melakukan pencerahan terhadap masyarakat;

- Al-shidqu ila al-nafsi, jujur dan benar kepada diri sendiri merupakan sikap perbaikan diri dengan semangat peningkatan kualitas diri;
- Amar ma'ruf nahy munkar. Sikap untuk selalu menyerukan kebaikan dan mencegah segala bentuk kemungkaran.

2. Keilmuan, Prestasi, dan Kepeloporan
   a. Menjunjung tinggi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan semangat peningkatan kualitas SDM IPNU dan menghargai para ahli dan sumber pengetahuan secara proporsional.
   b. Menjunjung tinggi nilai-nilai amal, kerja dan prestasi sebagai bagian dari ibadah kepada Allah SWT.
   c. Menjunjung tinggi kepeloporan dalam usaha mendorong, memacu, dan mempercepat perkembangan masyarakat.

3. Sosial Kemasyarakatan
   a. Menjunjung tinggi kebersamaan di tengah kehidupan berbangsa dan bernegara dengan semangat mendahulukan kepentingan publik daripada kepentingan pribadi.
   b. Selalu siap mempelopori setiap perubahan yang membawa manfaat bagi kemaslahatan manusia.
   a. 4. Keikhlasan dan Loyalitas
   a. Menjunjung tinggi keikhlasan dalam berkhidmah dan berjuang.

   b. Menjunjung tinggi kesetiaan (loyalitas) kepada agama, bangsa, dan negara dengan melakukan ikhtiar perjuangan di bawah naungan IPNU.

V. LANDASAN BERTINDAK

Dalam melakukan aktivitas-aktivitas perjuangan dan pengembangan IPNU di tengah-tengah masyarakat, kader-kader IPNU senantiasa harus berpedoman pada 5 (lima) prinsip dasar tindakan berupa nilai-nilai strategis dari ajaran Islam. Kelima prinsip dasar tindakan itu disebut al-mabadi al-khomsah, yaitu:

1. Al-Shidqu

Butir ini mengandung arti kejujuran/kebenaran, kesungguhan dan keterbukaan. Kejujuran/kebenaran adalah yang diucapkan sama dengan yang dibatin. Jujur dalam hal ini berarti tidak plin-plan dan tidak dengan sengaja memutarbalikkan fakta atau memberikan informasi yang menyesatkan. Dan tentu saja jujur pada diri sendiri. Termasuk dalam pengertian ini adalah jujur dalam bertransaksi, artinya menjauhi segala bentuk penipuan demi mengejar keuntungan. Jujur dalam bertukar pikiran, artinya mencari maslahat dan kebenaran serta bersedia mengakui dan menerima pendapat yang lebih baik.

Keterbukaan adalah sikap yang lahir dari kejujuran demi menghindarkan saling curiga, kecuali dalam hal-hal yang harus dirahasiakan karena alasan pengamanan. Keterbukaan ini dapat menjadi faktor yang ikut menjaga fungsi kontrol. Tetapi dalam hal-hal tertentu memang diperbolehkan untuk menyembunyikan keadaan sebenarnya atau menyembunyikan informasi seperti telah disinggung di atas. Diperbolehkan pula berdusta dalam mengusahakan perdamaian dan memecahkan masalah kemasyarakatan yang sulit demi kemaslahatan umum.

2. Al-Amanah wa al-Wafa bi al-'Ahdi

Butir ini memuat dua istilah yang saling kait, yakni al-amanah dan al-wafa bi al'ahdi. Yang pertama secara lebih umum meliputi semua beban yang harus dilaksanakan, baik ada perjanjian maupun tidak. Sedang yang disebut belakangan hanya berkaitan dengan perjanjian. Kedua istilah ini digabungkan untuk memperoleh satu kesatuan pengertian yang

meliputi: dapat dipercaya, setia dan tepat janji. Dapat dipercaya adalah sifat yang dilekatkan pada seseorang yang dapat melaksanakan semua tugas yang dipikulnya, baik yang bersifat diniyah maupun ijtima'iyyah. Dengan sifat ini orang menghindar dari segala bentuk pembengkalan dan manipulasi tugas atau jabatan.

Lawan dari amanah adalah khianat, termasuk salah satu unsur nifaq. Setia mengandung pengertian kepatuhan dan ketaatan kepada Allah SWT. dan pimpinan/penguasa sepanjang tidak memerintahkan untuk berbuat maksiat. Tepat janji mengandung arti melaksanakan semua perjanjian, baik perjanjian yang dibuatnya sendiri maupun perjanjian yang melekat karena kedudukannya sebagai mukallaf, meliputi janji pemimpin terhadap yang dipimpinnya, janji antar sesama anggota masyarakat (interaksi sosial), antar-sesama anggota keluarga dan setiap individu yang lain. Menyalahi janji termasuk salah satu unsur nifaq. Ketiga sifat di atas (dapat dipercaya, setia dan tepat janji) menjamin integritas pribadi dalam menjalankan wewenang dan dedikasi terhadap tugas. Sama dengan al-shidqu, secara umum menjadi ukuran kredibilitas yang tinggi di hadapan pihak lain: satu syarat penting dalam membangun berbagai kerja sama.

3. Al-'Adalah

Bersikap adil (al-'adalah) mengandung pengertian obyektif, berintegritas, proporsional dan taat asas. Butir ini mengharuskan orang berpegang pada kebenaran obyektif dan menempatkan segala sesuatu pada tempatnya. Sikap ini untuk menghindari distorsi yang dapat menjerumuskan orang ke dalam kesalahan fatal dan kekeliruan bertindak yang bukan saja tidak menyelesaikan masalah, tetapi bahkan menciptakan masalah. Lebih-lebih jika persoalannya menyangkut perselisihan atau pertentangan di antara berbagai pihak. Dengan sikap obyektif, berintegritas dan proporsional, distorsi semacam ini dapat dihindari.

Implikasi lain dari al-adalah adalah kesetiaan pada aturan main dan rasional dalam membuat keputusan, termasuk dalam alokasi sumber daya dan tugas (the right man on the right place). "Kebijaksanaan" memang seringkali diperlukan dalam menangani masalah-masalah tertentu. Tetapi semua harus tetap di atas landasan (asas) bertindak yang disepakati bersama.

4. Al-Ta'awun

Al-ta'awun merupakan sendi utama dalam tata kehidupan masyarakat: manusia tidak dapat hidup sendiri tanpa bantuan pihak lain. Pengertian ta'awun meliputi tolong menolong, setia kawan dan gotong royong dalam kebaikan dan taqwa. Imam al-Mawardi mengaitkan pengertian al-birru (kebaikan) dengan kerelaan manusia dan taqwa dengan ridho Allah SWT. Memperoleh keduanya berarti memperoleh kebahagiaan yang sempurna. Ta'awun juga mengandung pengertian timbal balik dari masing-masing pihak untuk memberi dan menerima. Oleh karena itu, sikap ta'awun mendorong setiap orang untuk berusaha dan bersikap kreatif agar dapat memiliki sesuatu yang dapat disumbangkan kepada orang lain dan kepada kepentingan bersama. Mengembangkan sikap ta'awun berarti juga mengupayakan konsolidasi.

5. Istiqomah

Istiqomah mengandung pengertian berkesinambungan dan berkelanjutan, dalam pengertian tetap dan tidak bergeser dari jalur dan ketentuan Allah SWT dan rasulNya, tuntunan yang diberikan oleh salafus sholih, dan aturan main serta rencana-rencana yang disepakati bersama. Kesinambungan artinya keterkaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan yang lain dan antara satu periode dengan periode yang lain, sehingga semuanya merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dan saling menopang. Pelaksanaan setiap program merupakan proses yang berlangsung terus menerus dan berkesinambungan, merupakan suatu proses maju (progressing) dan tidak berjalan di tempat (stagnant).

VI. LANDASAN BERORGANISASI

1. Ukhuwwah

Sebuah gerakan mengandalkan sebuah kebersamaan, karena itu perlu diikat dengan ukhuwah (persaudaraan) atau solidaritas (perasaan setia kawan) yang kuat (al 'urwah al-wutsqo) sebagai perekat gerakan. Adapun gerakan ukhuwah IPNU meliputi:

a. Ukhuwwah Nahdliyyah

Sebagai gerakan yang berbasis NU ukhuwah nahdliyah harus menjadi

prinsip utama sebelum melangkah ke ukhuwah yang lain. Ini bukan untuk memupuk sektarianisme, melainkan sebaliknya sebagai pengokoh ukhuwah yang lain, sebab hanya kaum nahdiyin yang mempunyai sistem pemahaman keagamaan yang mendalam dan bercorak sufistik yang moderat dan selalu menghargai perbedaan serta gigih menjaga kemajemukan budaya, tradisi, kepercayaan dan agama yang ada.

Kader IPNU yang mengabaikan ukhuwah nahdiyah adalah sebuah penyimpangan. Sebab ukhuwah tanpa dasar aqidah yang kuat akan mudah pudar karena tanpa dasar dan sering dicurangi dan dibelokkan untuk kepentingan pribadi. Ukhuwah nahdliyah berperan sebagai landasan ukhuwah yang lain. Karena ukhuwah bukanlah tanggapan yang bersifat serta merta, melainkan sebuah keyakinan, penghayatan, dan pandangan yang utuh serta matang yang secara terus menerus perlu dikuatkan.

b. Ukhuwwah Islamiyyah

Ukhuwah Islamiyah mempunyai ruang lingkup lebih luas yang melintasi aliran dan madzhab dalam Islam. Oleh sebab itu ukhuwah ini harus dilandasi dengan kejujuran, cinta kasih, dan rasa saling percaya. Tanpa landasan tersebut ukhuwah islamiyah sering diselewengkan oleh kelompok tertentu untuk menguasai yang lain. Relasi semacam itu harus ditolak, sehingga harus dikembangkan ukhuwah islamiyah yang jujur dan amanah serta adil.

Ukhuwah Islamiyah dijalankan untuk kesejahteraan umat Islam serta tidak diarahkan untuk menggangu ketentraman agama atau pihak yang lain. Dengan ukhuwah Islamiyah yang adil itu umat Islam Indonesia dan seluruh dunia bisa saling mengembangkan, menghormati, melindungi serta membela dari gangguan kelompok lain yang membahayakan keberadaan iman, budaya dan masyarakat Islam secara keseluruhan.

c. Ukhuwwah Wathaniyyah

Sebagai organisasi yang berwawasan kebangsaan, maka IPNU berkewajiban untuk mengembangkan dan menjaga ukhuwah wathoniyah (solidaritas nasional). Dalam kenyataannya bangsa ini tidak hanya terdiri dari berbagai warna kulit, agama dan budaya, tetapi juga mempunyai berbagai pandangan hidup.

IPNU, yang lahir dari akar budaya bangsa ini, tidak pernah mengalami ketegangan dengan konsep kebangsaan yang ada. Sebab keislaman IPNU adalah bentuk dari Islam Indonesia (Islam yang berkembang dan melebur dengan tradisi dan budaya Indonesia); bukan Islam di Indonesia (Islam yang baru datang dan tidak berakar dalam budaya Indonesia).

Karena itulah IPNU berkewajiban turut mengembangkan ukhuwah wathaniyah untuk menjaga kerukunan nasional. Karena dengan adanya ukhuwah wathaniyah ini keberadaan NU, umat Islam dan agama lain terjaga. Bila seluruh bagian bangsa ini kuat, maka akan disegani bangsa lain dan mampu menahan penjajahan –dalam bentuk apapun- dari bangsa lain. Dalam kerangka kepentingan itulah IPNU selalu gigih menegakkan nasionalisme sebagai upaya menjaga keutuhan dan menjunjung tinggi harkat dan martabat bangsa Indonesia.

d. Ukhuwwah Basyariyyah

Walaupun NU memegang teguh prinsip ukhuwah nahdliyah, ukhuwah islamiyah dan ukhuwah wathaniyah, namun NU tidak berpandangan dan berukhuwah sempit. NU tetap menjunjung solidaritas kemanusiaan seluruh dunia (ukhuwah dauliyah), menolak pemerasan dan penjajahan (imperialisme dan neo-imperialisme) satu bangsa atas bangsa lainnya karena hal itu

mengingkari martabat kemanusiaan. Bagi IPNU, penciptaan tata dunia yang adil tanpa penindasan dan peghisapan merupakan keniscayaan. Menggunakan isu kemanusiaan sebagai sarana penjajahan merupakan tindakan yang harus dicegah agar tidak meruntuhkan martabat kemanusiaan.

Ukhuwah basyariyah memandang manusia sebagai manusia, tidak tersekat oleh tembok agama, warna kulit atau pandangan hidup; semuanya ada dalam satu persaudaraan dunia. Persaudaran ini tidak bersifat pasif (diam di tempat), tetapi selalu giat membuat inisiatif (berikhtiar) dan menciptakan terobosan baru dengan berusaha menciptakan tata dunia baru yang lebih adil,beradab dan terbebas dari penjajahan dalam bentuk apapun.

2. Amanah

Dalam kehidupan yang serba bersifat duniawi (kebendaan), sikap amanah mendapat tantangan besar yang harus terus dipertahankan. Sikap amanah (saling percaya) ditumbuhkan dengan membangun kejujuran, baik pada diri sendiri maupun pihak lain. Sikap tidak jujur akan menodai prinsip amanah, karena itu pelakunya harus dikenai sangsi organisasi secara tegas. Amanah sebagai ruh gerakan harus terus dipertahankan, dibiasakan dan diwariskan secara turun temurun dalam sikap dan perilaku sehari-hari.

3. Ibadah (Pengabdian)

Berjuang dalam NU untuk masyarakat dan bangsa haruslah berangkat dari semangat pengabdian, baik mengabdi pada IPNU, umat, bangsa, dan seluruh umat manusia. Dengan demikian mengabdi di IPNU bukan untuk mencari penghasilan, pengaruh atau jabatan, melainkan merupakan ibadah yang mulia. Dengan semangat pengabdian itu setiap kader akan gigih dan ikhlas membangun dan memajukan IPNU. Tanpa semangat pengabdian, IPNU hanya dijadikan tempat mencari kehidupan,

menjadi batu loncatan untuk memproleh kepentingan pribadi atau golongan.

Lemahnya organisasi dan ciutnya gerakan IPNU selama ini terjadi karena pudarnya jiwa pengabdian para pengurusnya. Pengalaman tersebut sudah semestinya dijadikan pijakan untuk membarui gerakan organisasi dengan memperkokoh jiwa pengabdian para pengurus dan kadernya. Semangat pengabdian itulah yang pada gilirannya akan membuat gerakan dan kerja-kerja peradaban IPNU akan semakin dinamis dan nyata.

4. Asketik (Kesederhanaan)

Sikap amanah dan pengabdian serta idealisme muncul bila seseorang memiliki jiwa asketik (bersikap zuhud/sederhana). Karena pada dasarnya sikap materialistik (hubbu al-dunya) akan menggerogoti sikap amanah dan akan merapuhkan semangat pengabdian, karena dipenuhi pamrih duniawi. Maka, sikap zuhud adalah suatu keharusan bagi aktivis IPNU. Sikap ini bukan berarti anti duniawi atau anti kemajuan, akan tetapi menempuh hidup sederhana, tahu batas, tahu kepantasan sebagaimana diajarkan oleh para salafus sholihin. Dengan sikap asketik itu keutuhan dan kemurnian perjuangan IPNU akan terjaga, sehingga kekuatan moral yang dimiliki bisa digunakan untuk menata bangsa ini.

5. Non-Kolaborasi
Landasan berorganisasi non-kolaborasi harus ditegaskan kembali, mengingat dewasa ini banyak lembaga yang didukung oleh pemodal asing yang menawarkan berbagai jasa dan dana yang tujuannya bukan untuk memandirikan, melainkan untuk menciptakan ketergantungan dan pengaburan terhadap khittah serta prinsip-prinsip gerakan NU secara umum, melalui campur tangan dan pemaksaan ide dan agenda mereka. Karena itu untuk menjaga kemandirian, maka IPNU harus menolak untuk berkolaborasi (bekerja sama) dengan kekuatan pemodal asing baik secara akademik, politik, maupun ekonomi. Selanjutnya kader-kader IPNU berkewajiban membangun paradigma

(kerangka) keilmuan sendiri, sistem politik dan sistem ekonomi sendiri yang berakar pada budaya sejarah bangsa nusantara sendiri.

6. Komitmen Pada Korp

Untuk menerapkan prinsip-prinsip serta menggerakkan roda organisasi, maka perlu adanya kesetiaan dan kekompakan dalam korp (himpunan) organisasi. Karena itu seluruh anggota korp harus secara bulat menerima keyakinan utama yang menjadi pandangan hidup dan seluruh prinsip organisasi. Demikian juga pimpinan, tidak hanya cukup menerima ideologi dan prinsip pergerakan semata, tetapi harus menjadi pelopor, teladan dan penggerak prinsip-prinsip tersebut.

Segala kebijakan pimpinan haruslah mencerminkan suara seluruh anggota organisasi. Dengan demikian seluruh anggota korp harus tunduk dan setia pada pimpinan. Dalam menegakkan prinsip dan melaksanakan program, pimpinan harus tegas memberi ganjaran dan sanksi pada anggota korp. Sebaliknya, anggota harus berani bersikap terbuka dan tegas pada pimpinan dan berani menegur dan meluruskan bila terjadi penyimpangan.

7. Kritik-Otokritik

Untuk menjaga keberlangsungan organisasi serta memperlancar jalannya program, maka perlu adanya cara kerja organisasi. Untuk mengatasi kemungkinan terjadinya kemandekan atau bahkan penyimpangan, maka dibutuhkan kontrol terhadap kinerja dalam bentuk kritik-otokritik (saling koreksi dan introspeksi diri). Kritik-otokritik ini bukan dilandasi semangat permusuhan tetapi dilandasi semangat persaudaraan dan rasa kasih sayang demi perbaikan dan kemajuan IPNU.

8. Learning Organization (organisasi Pembelajaran)

Dalam rangka mendorong dinamika organisasi yang profesional, inovatif, kreatif dan progresif, maka kader IPNU harus berusaha

semaksimal mungkin mewujudkan kesadaran untuk selalu belajar (learning), baik dalam aspek pemikiran, prilaku, penataan mental/karakter. Selanjutnya kader IPNU di tuntut untuk menjalin pola kerjasama yang bagus baik dengan jaringan/stakeholders internal maupun eksternal. Pada Tahap selanjutnya proses belajar dan kerjasama tersebut harus dibingkai dalam sebuah sistem dan pola kerja yang transparan, akuntabel dan profesional.

VII. JATI DIRI IPNU

1. Hakikat dan Fungsi IPNU

a. Hakikat

IPNU adalah wadah perjuangan pelajar NU untuk mensosialisasikan komitmen nilai-nilai keislaman, kebangsaan, keilmuan, kekaderan, dan keterpelajaran dalam upaya penggalian dan pembinaan kemampuan yang dimiliki sumber daya anggota, yang senantiasa mengamalkan kerja nyata demi tegaknya ajaran Islam Ahlussunnah wal jamaah dalam kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

b. Fungsi

- Wadah berhimpun Pelajar NU untuk mencetak kader aqidah.

- Wadah berhimpun pelajar NU untuk mencetak kader ilmu.

- Wadah berhimpun pelajar NU untuk mencetak kader organisasi. Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran panggilan dan pembinaan (target kelompok) IPNU adalah setiap pelajar bangsa (siswa dan santri) yang syarat keanggotaannya ketentuan dalam PD/PRT.

2. Posisi IPNU

a. Intern (dalam lingkungan NU)

IPNU sebagai perangkat dan badan otonom NU, secara kelembagaan memiliki kedudukan yang sama dan sederajat dengan badan-badan otonom lainnya, yaitu memiliki tugas utama melaksanakan kebijakan NU, khususnya yang berkaitan dengan kelompok masyarakat tertentu. Masing-masing badan yang berdiri sendiri itu hanya dapat dibedakan dengan melihat kelompok yang menjadi sasaran dan bidang garapannya masing-masing.

b. Ekstern (di luar lingkungan NU)

IPNU adalah bagian integral dari generasi muda Indonesia yang memiliki tanggung jawab terhadap kelangsungan hidup bangsa dan Negara Republik Indonesia dan merupakan bagian tak terpisahkan dari upaya dan cita-cita perjuangan NU serta cita-cita bangsa Indonesia.

3. Orientasi IPNU

Orientasi IPNU berpijak pada kesemestaan organisasi dan anggotanya untuk senantiasa menempatkan gerakannya pada ranah keterpelajaran dengan kaidah “belajar, berjuang, dan bertaqwa,” yang bercorak dasar dengan wawasan kebangsaan, keislaman, keilmuan, kekaderan, dan keterpelajaran.

a. Wawasan Kebangsaan

Wawasan kebangsaan ialah wawasan yang dijiwai oleh asas kerakyatan yang dipimpin oleh hikmah kebijaksanaan, yang mengakui keberagaman masyarakat, budaya, yang menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan, hakekat dan martabat manusia, yang memiliki tekad dan kepedulian terhadap nasib bangsa dan negara berlandaskan prinsip keadilan, persamaan, dan demokrasi.

b. Wawasan Keislaman

Wawasan keIslaman adalah wawasan yang menempatkan ajaran agama Islam sebagai sumber nilai dalam menunaikan segala tindakan dan kerja-

kerja peradaban. Ajaran Islam sebagai ajaran yang merahmati seluruh alam, mempunyai sifat memperbaiki dan menyempurnakan seluruh nilai-nilai kemanusiaan. Oleh karena itu, IPNU dalam bermasyarakat bersikap tawashut dan i'tidal, menjunjung tinggi prinsip keadilan dan kejujuran di tengah-tengah kehidupan masyarakat, bersikap membangun dan menghindari sikap tatharruf (ekstrem, melaksanakan kehendak dengan menggunakan kekuasaan dan kezaliman); tasamuh, toleran terhadap perbedaan pendapat, baik dalam masalah keagamaan, kemasyarakatan, maupun kebudayaan; tawazun, seimbang dan menjalin hubungan antar manusia dan Tuhannya, serta manusia dengan lingkungannya; amar ma'ruf nahy munkar, memiliki kecenderungan untuk melaksanakan usaha perbaikan, serta mencegah terjadinya kerusakan harkat kemanusiaan dan kerusakan lingkungan, mandiri, bebas, terbuka, bertanggung jawab dalam berfikir, bersikap, dan bertindak.

c. Wawasan Keilmuan

Wawasan keilmuan adalah wawasan yang menempatkan ilmu pengetahuan sebagai alat untuk mengembangkan kecerdasan anggota dan kader. Sehingga ilmu pengetahuan memungkinkan anggota untuk mewujudkan dirinya sebagai manusia seutuhnya dan tidak menjadi beban sosial lingkungan. Dengan ilmu pengetahuan, akan memungkinan mencetak kader mandiri, memiliki harga diri, dan kepercayaan diri sendiri dan dasar kesadaran yang wajar akan kemampuan dirinya dalam masyarakat sebagai anggota masyarakat yang berguna.

d. Wawasan Kekaderan

Wawasan kekaderan ialah wawasan yang menempatkan organisasi sebagai wadah untuk membina anggota, agar menjadi kader–kader yang memiliki komitmen terhadap ideologi dan cita–cita perjuangan organisasi, bertanggungjawab dalam mengembangkan dan membentengi organisasi, juga diharapkan dapat membentuk pribadi yang menghayati dan mengamalkan ajaran Islam ala ahlussunnah wal jamaah, memiliki wawasan kebangsaan yang luas dan utuh, memiliki komitmen terhadap ilmu pengetahuan, serta memiliki kemampuan teknis mengembangkan organisasi, kepemimpinan, kemandirian, dan populis.

e. Wawasan Keterpelajaran

Wawasan keterpelajaran ialah wawasan yang menempatkan organisasi dan anggota pada pemantapan diri sebagai center of excellence (pusat keutamaan) pemberdayaan sumberdaya manusia terdidik yang berilmu, berkeahlian, dan mempunyai pandangan ke depan, yang diikuti kejelasan tugas sucinya, sekaligus rencana yang cermat dan pelaksanaannya yang berpihak pada kebenaran.

Wawasan ini mensyaratkan watak organisasi dan anggotanya untuk senantiasa memiliki hasrat ingin tahu dan belajar terus menerus; mencintai masyarakat belajar; mempertajam kemampuan mengurai dan menyelidik persoalan; kemampuan menyelaraskan berbagai pemikiran agar dapat membaca kenyataan yang sesungguhnya; terbuka menerima perubahan, pandangan dan cara-cara baru; menjunjung tinggi nilai, norma, kaidah dan tradisi serta sejarah keilmuan; dan berpandangan ke masa depan.

VIII. ORIENTASI AKSI

Berdasarkan landasan-landasan di atas, IPNU dan para kadernya menunaikan aksi sebagai mandat sejarah dengan

berorientasi pada semangat trilogi gerakan, yaitu Belajar, Berjuang dan Bertaqwa.

1. Belajar

IPNU merupakan wadah bagi semua kader dan anggota untuk belajar dan melakukan proses pembelajaran secara berkesinambungan. Dimensi belajar merupakan salah satu perwujudan proses kaderisasi.

2. Berjuang

IPNU merupakan medan juang bagi semua kader dan anggota untuk mendedikasikan diri bagi ikhtiar pewujudan kemaslahatan umat manusia. Perjuangan yang dilakukan adalah perwujudan mandat sosial yang diembannya.

3. Bertaqwa

Sebagai organisasi kader yang berbasis pada komitmen keagamaan, semua gerak dan langkahnya diorientasikan sebagai ibadah. Semua dilakukan dalam kerangka taqwa kepada Allah SWT.

Ditetapkan di Cirebon Jawa Barat
Pada tanggal 24 Desember 2018

GARIS-GARIS BESAR
PROGRAM PERJUANGAN DAN PENGEMBANGAN (GBPPP)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

I. MUKADDIMAH

Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) adalah organisasi yang berada di bawah naungan jam'iyyah Nahdlatul Ulama (NU). IPNU merupakan tempat berhimpun, wadah komunikasi, aktualisasi dan kaderisasi Pelajar-Pelajar NU. Selain itu IPNU juga merupakan bagian integral dari potensi generasi muda Indonesia yang menitikberatkan bidang garapannya pada pembinaan dan pengembangan remaja, terutama kalangan pelajar (siswa, santri, dan mahasiswa).

Sebagai bagian yang tak terpisahkan dari generasi muda Indonesia, IPNU senantiasa berpedoman pada nilai-nilai serta garis perjuangan Nahdlatul Ulama dalam menegakkan Islam ahlusunnah wal jamaah. Dalam konteks kebangsaan, IPNU memiliki komitmen terhadap nilai-nilai Pancasila sebagai landasan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk melakukan fungsi dan mencapai tujuan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga, IPNU harus merumuskan kebijakan, program dan kegiatan dengan senantiasa memerhatikan dinamika internal maupun eksternal organisasi. Selain itu, kepentingan dan keterkaitan IPNU dengan banyak pihak (stakeholders) juga menjadi bagian penting yang harus diperhatikan.

Garis-garis Besar Program Perjuangan dan Pengembangan (GBPPP) IPNU disusun dengan maksud agar setiap aktivitas IPNU senantiasa dilandasi oleh nilai-nilai perjuangan dan pengabdian; dilakukan secara menyeluruh, terarah dan terpadu di setiap tingkat kepengurusan.

GBPPP IPNU merupakan kerangka pemikiran dalam meletakkan arah bagi penyelenggaraan kegiatan organisasi, sehingga pencapaian sasaran utamanya dapat dilakukan dengan baik dan tepat. GBPPP IPNU menjadi kerangka acuan untuk menetapkan kebijakan organisasi dan menjadi panduan dalam merumuskan program-programnya, dengan tujuan:

1. Memantapkan keberadaan dan peran organisasi dalam memenuhi kepentingan anggota, organisasi, dan masyarakat untuk menopang perjuangan IPNU.
2. Mengembangkan potensi anggota secara kritis, kreatif, inovatif, dan produktif dalam mewujudkan kegiatan nyata yang bermanfaat bagi masyarakat dan kalangan pelajar.
3. Meletakkan kerangka landasan bagi perjuangan organisasi berikutnya, secara berencana dan berkesinambungan.

Rumusan yang tercantum dalam GBPPP IPNU mencakup 4 (empat) hal pokok, yaitu: dasar pengembangan program, visi dan misi, analisis strategis pengembangan, dan pokok-pokok program pengembangan.

Dasar pengembangan program terdiri atas mandat organisasi, nilai-nilai yang menjadi pedoman serta azas-azas pengembangan. Visi merupakan gambaran apa yang ingin dicapai IPNU ke depan, sedangkan untuk mencapai visi tersebut IPNU mengemban misi. Analisis strategis pengembangan mencakup analisis lingkungan internal dan eksternal, analisis SWOT serta analisis jaringan. Sedangkan pokok-pokok program pengembangan terdiri atas isu-isu strategis yang selanjutnya memunculkan rumusan program-program dasar pengembangan.

II. DASAR-DASAR PROGRAM PENGEMBANGAN IPNU

A. Mandat Organisasi

Mandat organisasi adalah tugas yang diberikan kepada IPNU, sebagai salah satu Badan Otonom NU, dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan organisatoris NU. Dalam Pasal 10 ayat 1 Anggaran Dasar NU dinyatakan: "Untuk melaksanakan tujuan dan usaha-usaha sebagaimana dimaksud pasal 5 dan 6, Nahdlatul Ulama membentuk perangkat organisasi yang meliputi : Lembaga, Lajnah dan Badan Otonom yang merupakan bagian dari kesatuan organisasi/Jam'iyah Nahdlatul Ulama".

Tujuan Nahdlatul Ulama sendiri adalah berlakunya ajaran Islam yang menganut faham Ahlussunah wal jamaah dan menurut salah satu dari Madzhab Empat untuk terwujudnya tatanan masyarakat yang demokratis dan berkeadilan demi kemaslahatan dan kesejahteraan umat. (Pasal 5 Anggaran Dasar NU). Sedangkan untuk mewujudkan tujuan di atas, dilakukan usaha-usaha di bidang agama, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan, sosial, ekonomi dan usaha-usaha lain yang bermanfaat bagi masyarakat banyak guna terwujudnya Khaira Ummah. (Pasal 6 Anggaran Dasar NU).

Badan Otonom adalah perangkat organisasi Nahdlatul Ulama yang berfungsi melaksanakan kebijakan Nahdlatul Ulama yang berkaitan dengan kelompok masyarakat tertentu dan beranggotakan perorangan (Pasal 18 ayat 1 Anggaran Rumah Tangga NU). "Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama disingkat IPNU, adalah Badan Otonom yang berfungsi membantu melaksanakan kebijakan Nahdlatul Ulama pada pelajar laki-laki dan santri laki-laki." (Pasal 18 ayat 6 butir 'f' Anggaran Rumah Tangga NU).

Oleh karenanya IPNU mempunyai tujuan terbentuknya Pelajar-pelajar bangsa yang bertaqwa kepada Allah SWT, berilmu, berbudaya, berakhlak mulia dan berwawasan kebangsaan serta bertanggungjawab atas tegak dan terlaksananya syari'at Islam menurut faham ahlussunah wal jamaah yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, usaha-usaha yang dilakukan IPNU adalah:

1. Menghimpun dan membina pelajar Nahdlatul Ulama dalam satu wadah organisasi IPNU.
2. Mempersiapkan kader-kader intelektual sebagai penerus perjuangan bangsa.
3. Mengusahakan tercapainya tujuan organisasi dengan menyusun landasan program perjuangan sesuai dengan perkembangan masyarakat (maslahah al-hammah), guna terwujudnya khairo ummah.
4. Mengusahakan jalinan komunikasi dan kerjasama program dengan pihak lain selama tidak merugikan organisasi. (Pasal 8 ayat 4 Peraturan Dasar IPNU).

B. Azas-Azas

Dalam melakukan aktivitas-aktivitas perjuangan dan pengembangan IPNU, azas-azas yang digunakan adalah :

a. Asas Keterpaduan
Pelaksanaan program tidak dilakukan secara terpisah (parsial), tetapi pelaksanaan setiap program memiliki makna terpadu (integral), begitu pula antara pusat dan daerah.

b. Asas Kebersamaan
Pelaksanaan program dilakukan dengan semangat kebersamaan dan saling menunjang, sehingga keberhasilan program merupakan keberhasilan kolektif, bukan keberhasilan individual.

c. Asas Manfaat
Pelaksanaan program dan hasilnya diupayakan secara maksimal untuk dapat memberikan manfaat bagi anggota, organisasi dan masyarakat.

d. Asas Kesinambungan
Asas ini dimaksudkan agar pembenahan dan pengembangan merupakan usaha yang mempunyai sifat meneruskan hal-hal yang baik yang pernah dilakukan. Di sini terkandung prinsip istiqamah terhadap jalur kegiatan yang pernah dilakukan sesuai dengan kaidah al-

mukhafadlatu ’ala al-qadim al-shalih wa al-akhdzu bi al-jadid al-ashlah.

e. Asas Kepeloporan
Gagasan dan pelaksanaan program dilakukan melalui kreatifitas, serta sarat dengan etos dan semangat kepeloporan.

f. Asas Keseimbangan
Gagasan dan program yang dilakukan senantiasa menjaga prinsip keseimbangan: keseimbangan material-spiritual dan keseimbangan jasmani dan rohani.

III. VISI DAN MISI IPNU

Sebagai sebuah organisasi, IPNU memiliki visi, yakni gambaran terhadap apa yang ingin dicapai. Visi IPNU adalah terwujudnya pelajar-pelajar bangsa yang bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlakul karimah, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki kesadaran dan tanggungjawab terhadap terwujudnya tatanan masyarakat yang berkeadilan dan demokratis atas dasar ajaran Islam ahlussunah wal jamaah.

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka IPNU mempunyai misi :

1. Mendorong para pelajar bangsa untuk taat (patuh) dalam menjalankan perintah dan menjauhi segala larangan yang termaktub dalam ajaran Islam

2. Membentuk karakter para pelajar bangsa yang santun dalam bertindak, jujur dalam berprilaku, jernih dan obyektif dalam berfikir, serta memiliki ide/gagasan yang inovatif.

3. Mendorong pemanfaatan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai media pengembangan potensi dan peningkatan SDM pelajar.

4. Mewujudkan kader pemimpin bangsa yang profesional, jujur dan bertanggung jawab yang dilandasi oleh spirit nilai ajaran Islam ahlussunah wal jamaah.

IV. ANALISIS STRATEGIS PENGEMBANGAN IPNU

Analisis strategis diperlukan untuk melihat dinamika internal dan eksternal organisasi; mengetahui kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang organisasi; serta untuk melihat sejauh mana tingkat kepentingan dan keterkaitan organisasi dengan pihak-pihak yang terkait (stakeholder). Hasil analisis strategis diperlukan untuk merumuskan, merencanakan dan melaksanakan aktivitas-aktivitas organisasi.

A. Analisis Lingkungan

1. Analisis Internal

Kondisi internal organisasi saat ini, dapat dilihat dari beberapa aspek;

a. Keorganisasian

- Sistem organisasi yang belum optimal hampir disemua tempat maupun tingkat kepengurusan. Roda organisasi berjalan dengan bertumpu pada peran perorangan atau sekelompok orang.
- Masih lemahnya komunikasi organisasi antara berbagai tingkatan. Hal ini berakibat pada lambannya implementasi kebijakan, maupun lemahnya koordinasi kebijakan.
- Masih lemahnya pembinaan dan pengembangan organisasi dari tingkat kepengurusan di atas kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
- Penggarapan basis pelajar dan santri belum sepenuhnya dapat memenuhi amanat organisasi
- Di beberapa tempat, perangkat (sarana-prasarana) pendukung berjalannya roda organisasi masih minim.

- Di banyak tempat dan tingkatan kepengurusan, NU belum melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap IPNU sebagai salah satu badan otonomnya.
- Lemahnya koordinasi organisasi antar badan otonom NU.
- Kurangnya support sekolah umum untuk memberikan ruang IPNU melakukan pegkaderan.

b. Kaderisasi

- Sistem kaderisasi yang ada belum sepenuhnya dijalankan oleh beberapa jajaran tingkatan di IPNU.
- Lemahnya perencanaan, implementasi dan evalusasi program pengkaderan terutama di sekolah-sekolah, pesantren, dan perguruan tinggi.
- Belum ada standard isi (content) materi pengkaderan, maupun standard pemateri pengkaderan.
- Koordinasi program pengkaderan belum dilakukan secara optimal.
- Minimnya kegiatan pengkaderan, berakibat pada minimnya jumlah kader. Selanjutnya regenerasi kepengurusan terganggu/tidak stabil.
- Lemahnya sistem pengkaderan dalam mewujudkan kader-kader yang militan dan mempunyai kemampuan intelektual.
- Belum adanya pendampingan kader yang optimal terutama di sekolah dan pesantren.
- Belum adanya kerangka distribusi kader dari jenjang kaderisasi IPNU.

c. Pembiayaan Organisasi

- Belum tergarapnya sistem iuran anggota dan alumni sebagai salah satu penyokong berjalannya roda organisasi.
- elum optimalnya sumber pembiayaan organisasi, sehingga seringkali mengalami kesulitan membiayai aktivitas organisasi.

- Belum adanya sistem pengelolaan keuangan organisasi yang baik, sehingga seringkali mengalami inefesiensi dalam pembiayaan aktivitas organisasi.

d. Orientasi dan Pelaksanaan Program

- Perencanaan kebijakan, program dan kegiatan belum sepenuhnya dilakukan secara utuh dan menyeluruh. Kebijakan, program dan kegiatan lebih banyak dilakukan secara temporer, tidak terencana, sehingga tidak terjadi kesinambungan.
- Kebijakan, program dan kegiatan belum banyak berorientasi pada visi kepelajaran sebagaimana amanat organisasi.
- Dibeberapa tempat, terjadi kevakuman aktivitas. Yang ada hanya rutinitas mengikuti konferensi atau kongres.
- Kebijakan, program dan kegiatan yang ada belum banyak menyentuh kebutuhan dan kepentingan anggota, khususnya para pelajar dan santri.
- Belum terciptanya program kerja yang integrated.
- Kurang maksimalnya program yang mampu mewadahi kader IPNU di Indonesia untuk berkompetisi di tingkat Nasional.

e. Partisipasi–Kemitraan

- Kurang terjalinnya kemitraan antara IPNU dengan pihak-pihak luar yang mempunyai peran dan posisi strategis, baik pemerintah maupun swasta, nasional maupun internasional. Kerjasama atau kemitraan yang ada selama ini hanya bersifat temporer, belum berupa aktivitas berkelanjutan.
- Partisasipasi IPNU dalam dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara belum optimal. Dalam beberapa hal, khususnya bidang pendidikan, respon terhadap persoalan pendidikan nasional amat kurang.
- Advokasi pendidikan mutlak harus dilakukan.

2. Analisis External

Sedangkan kondisi eksternal organisasi saat ini, dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu;

a. Politik

- Adanya sistem multi-partai yang memberi kesempatan untuk partisipasi politik secara luas.
- Kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah yang penekanannya pada Kabupaten/Kota.
- Reformasi bidang politik yang sedang berjalan.
- Potensi yang tinggi terhadap suara pemilih pemula pada momentum Pemilihan Kepala Daerah, Pemilu Legislatif maupun Pemilu Presiden.

b. Hukum

- Kurang maksimalnya supremasi hukum. Penegakan dan kepastian hukum di Indonesia masih rendah. Bahkan aparat penegak hukum banyak terlibat kasus/praktik-praktik KKN.
- Kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap hukum juga masih kurang.

c. Ekonomi

- Terjadi eksploitasi kekayaan alam Indonesia yang hampir-hampir tak terkendali, tidak mempertimbangkan kelestarian alam dan lingkungan.

- Adanya ketergantungan ekonomi Indonesia pada pihak asing.
- Globalisasi ekonomi terjadi, salah satunya mengemuka dalam bentuk liberalisasi perdagangan barang dan jasa.

- Belum terciptanya pemerataan ekonomi dalam masyarakat Indonesia.

d. Sosial-Budaya

- Adanya kecenderungan materialisme dan pola hidup konsumerisme pada masyarakat.
- Kurangnya kecintaan terhadap produk-produk dalam negeri.
- Adanya krisis moral dan keteladanan dari para pejabat dan elit politik dari tingkat daerah maupun pusat.
- Praktik-praktik KKN yang makin marak di hampir semua lini. Agenda pemberantasan KKN belum menampakkan hasil berarti.
- Derasnya pengaruh budaya dan gaya hidup "luar" seiring dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi.
- Kurangnya kecintaan terhadap budaya Indonesia.

e. Dakwah

- Rendahnya Integritas sosial ditengah masyarakat.
- Adanya dakwa dengan mencuplik ayat-ayat alqur'an untuk kepentingan kelompok atau ideologi tertentu (fundamentalisme dan radikalisme).
- Longgarnya nilai-nilai moral dan etika ditengah masyarakat yang berakibat pada degradasi moral.
- Kurang maksimalnya dakwa di media sosial.
- Pendidikan
- Masih rendahnya mutu pendidikan nasional secara keseluruhan.
- Rendahnya political will dari pihak penentu kebijakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan nasional.
- Mahalnya biaya pendidikan yang makin tidak terjangkau oleh masyarakat bawah.

- Sarana-prasarana pendidikan yang kurang memadai, terutama pendidikan dasar-menengah diberbagai daerah di Indonesia banyak tempat masih jauh dari memadai.

- Maraknya kenakalan dan kekerasan di kalangan pelajar.
- Sistem pendidikan yang tidak konsisten dan relevan.

B. Analisis SWOT

1. Kekuatan
   a. Sebagai salah satu Banom NU. IPNU secara kelembagaan telah terbentuk diseluruh Indonesia
   b. Banyaknya pondok-pesantren sebagai ciri khas pendidikan di kalangan warga NU merupakan basis potensial IPNU.
   c. Banyaknya sekolah-sekolah milik NU maupun milik warga NU juga merupakan basis potensial IPNU.
   d. Berkembangnya pemikiran kritis dan moderat yang berpijak pada khasanah keilmuan dan budaya Aswaja di kalangan remaja dan pesantren.
   e. IPNU yang berpedoman pada ajaran NU yang cenderung memiliki kesamaan dengan tidak meninggalkan tradisi dan budaya dalam masyarakat sehingga mudah diterima oleh masyarakat Indonesia.
   f. IPNU memiliki bekal dan tradisi keagamaan yang kuat, dapat menjadi tawaran bagi para remaja dan pelajar yang membutuhkan siraman rohani dan aktivitas bernuansa keagamaan.
   g. Adanya jaringan organisasi yang kuat mulai dari tingkat terbawah sampai nasional dan internasional.
   h. Posisi IPNU sebagai garda terdepan pengkaderan NU ditingkat pelajar dan santri.

2. Kelemahan
   a. Kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan tidak terencana, masih bersifat temporal dan tidak berkesinambungan.
   b. Lemahnya profesionalisme dan manajemen organisasi.
   c. Lemahnya sistem dan supporting system organisasi, sehingga organisasi hanya bertumpu pada peran perseorangan atau kelompok.

d. Rendahnya konsistensi dari pengurus dalam menjalankan fungsinya.
e. IPNU belum mempunyai strategi implementasi yang operasional terhadap rumusan visi sosialnya.
f. Adanya nuansa politik yang kuat, telah mengaburkan jatidiri IPNU.
g. Kekurangan sumber pembiayaan untuk aktivitas organisasi.

IV. Peluang

a. Kecenderungan pemberian peran serta yang lebih besar kepada masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya bidang pendidikan, merupakan peluang bagi IPNU dalam melakukan aktivitas-aktivitas pendidikan bagi para pelajar dan santri.
b. Adanya kesadaran dan kebutuhan akan nuansa religius bagi aktivis remaja dan pelajar di tengah arus globalisasi.
c. Makin banyaknya pelajar-pelajar NU yang menempuh pendidikan di sekolah-sekolah umum dan bergengsi akan memberikan peluang bagi IPNU untuk melakukan komunikasi dan kordinasi dengan pihak sekolah tersebut.
d. Banyaknya alumni IPNU yang menempati posisi strategis baik di level pemerintahan maupun non pemerintahan.
e. Banyaknya Pelajar NU yang menempuh pendidikan di perguruan tinggi negeri maupun swasta.

V. Tantangan

a. Modernisasi dan globalisasi yang membawa nilai-nilai baru, yang mempengaruhi perilaku, moralitas dan

ideologi menjadi tantangan bagi ajaran ahlussunah wal jama’ah.

b. Modernisasi dan globalisasi juga potensial untuk melunturkan atau melemahkan nilai-nilai idealisme dan semangat generasi muda. Budaya ’instant’, hedonisme, pengaruh negatif teknologi informasi, materialisme merupakan contoh tantangan bagi masa depan generasi muda.

c. Adanya organisasi yang memiliki segmen garapan yang sama dengan IPNU sehingga menyebabkan generasi muda IPNU tertarik pada organisasi eksternal NU.

C. Analisis Jaringan (stakeholders)

Keberadaan dan aktivitas IPNU berhubungan dengan berbagai pihak yang terkait (stakeholders). Di antara stakeholders penting IPNU adalah:

1. NU dan Perangkat Organisasi NU Lainnya.

NU merupakan stakeholder penting IPNU. Hal ini karena IPNU merupakan salah satu badan otonom (banom) NU yang diberi mandat garapan para pelajar (siswa dan santri) laki-laki. IPNU sebagai salah satu perangkat organisasi NU, mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu terwujudnya tujuan NU sesuai dengan bidang garap IPNU. Oleh karenanya IPNU harus berpedoman pada jati diri NU. IPNU dengan perangkat-

perangkat organisasi NU lainnya (Banom, Lembaga dan Lajnah) memiliki keterkaitan yang erat. Badan otonom NU yang memiliki keterkaitan sangat dekat dengan IPNU adalah IPPNU dan GP. Ansor. Sedangkan Lembaga yang memiliki keterkaitan sangat dekat adalah Lembaga Pendidikan Ma’arif dan Rabitah Ma'ahid Islamiyah (RMI). Karena terkait, maka segenap langkah-gerak IPNU seyogyanya harus sinergi dan terpadu dengan perangkat-perangkat organisasi NU tersebut.

2. Masyarakat

Masyarakat merupakan elemen yang sangat penting dalam konteks kehadiran dan kiprah organisasi. Kehadiran dan kiprah IPNU harus senantiasa memberikan manfaat bagi masyarakat, dengan memperjuangkan kepentingan masyarakat sesuai bidang garap IPNU. Artinya, kehadiran, kiprah dan khidmat IPNU bukan hanya untuk warga NU semata, tetapi untuk masyarakat secara luas, untuk bangsa dan negara.

3. Sekolah

Sekolah merupakan institusi penting bagi eksistensi dan perkembangan masyarakat. Hal ini karena sekolah merupakan tempat mendidik, sosialisasi nilai, transfer ilmu pengetahuan dan teknologi. Namun demikian, ada keterbatasan sekolah dalam mengemban tugas pendidikan. Oleh karenanya, IPNU sebagai organisasi yang garapannya pelajar merupakan penunjang sekolah dalam mengemban tugas pendidikan, misalnya dalam masalah pendidikan leadership (kepemimpinan), komunikasi dll. IPNU dapat ditempatkan sebagai "second school".

4. Pondok Pesantren

Pondok Pesantren memiliki posisi sentral di NU. Bahkan sesungguhnya visi, misi dan jati diri NU terletak dalam sistem pendidikan pondok pesantren. Secara historis sistem pendidikan merupakan satu-satunya model pendidikan Islam yang memelihara, meneguhkan, dan mengembangkan ajaran Islam ahlussunah wal jama’ah di tengah-tengah masyarakat. Pendidikan pesantren dirancang dan dikelola oleh masyarakat sehingga pesantren memiliki kemandirian yang luar biasa, baik dalam memenuhi kebutuhan sendiri, mengembangkan ilmu (agama) maupun dalam mencetak ulama. Oleh karena pentingnya peranan pesantren bagi NU, maka IPNU sebagai salah satu badan otonom NU harus serius membina para santri, karena mereka adalah kader-kader potensial NU masa depan.

5. Pemerintah

Di samping sebagai salah satu badan otonom NU, posisi IPNU adalah bagian integral dari generasi muda Indonesia yang sadar akan tanggungjawab dalam memberikan sumbangsih bagi tercapainya tujuan nasional. Dalam kerangka pencapaian tujuan nasional, perlu upaya sinergi-terpadu antara masyarakat dan pemerintah, sesuai dengan peran dan posisinya masing-masing. IPNU memiliki fokus garapan para pelajar dan santri, yang merupakan bagian dari generasi muda Indonesia. Dalam kaitan ini, perlujalinan kerjasama/partnership yang sinergis antara IPNU dan pemerintah. Artinya dalam beberapa persoalan, IPNU juga harus tetap kritis menyoroti berbagai kebijakan dan program pemerintah sesuai dengan relevansi persoalan kebangsaan.

6. Swasta
Menjadikan mitra kerjasama dalam mensukseskan program kerja.

V. POKOK-POKOK PROGRAM PENGEMBANGAN IPNU

A. Isu Strategis

1. Penguatan sistem dan peningkatan kualitas sumber daya kader pelajar NU dengan senantiasa tetap berpedoman pada nilai-nilai dan jati diri NU.
2. Peningkatan kualitas pendidikan bagi pelajar NU melalui jalur formal, non formal dan informal serta peningkatan ketrampilan untuk menjawab tantangan kompetisi global.
3. Pemantapan penataan organisasi dengan menciptakan kondisi dan sistem organisasi yang sehat dan dinamis.
4. Peningkatan profesionalisme dan penguatan karakter pengurus untuk mengelola organisasi.
5. Membangun kemitraan strategis dengan jaringan organisasi pelajar serta lembaga-lembaga strategis

pemerintah maupun non-pemerintah, nasional maupun asing.

6. Pengembangan wacana keilmuan, pemikiran kritis dan pengenalan teknologi di kalangan pelajar.
7. Mewujudkan supporting system untuk mencapai visi IPNU, khususnya dalam pemberdayaan segmen garapan IPNU dan pada umumnya bangsa Indonesia.
8. Pengembangan pola penggalian dana secara mandiri dan pengelolaannya.
9.

B. Program-Program Dasar Pengembangan IPNU

1. Program orientasi pengembangan sistem pengkaderan IPNU.
2. Program optimalisasi pola kaderisasi yang terpadu, terarah dan terukur dengan pendekatan kualitas potensi kader.
3. Program pembangunan dan pengembangan sistem serta supporting system organisasi yang solid.
4. Program penataan dan pengembangan organisasi di seluruh wilayah Indonesia.
5. Program pengembangan organisasi di sekolah- sekolah dan pondok-pondok pesantren.
6. Program peningkatan profesionalisme dan orientasi penguatan karakter pengurus di semua level dan tingkatan.
7. Program peningkatan kualitas pendidikan bagi pelajar.
8. Program pendataan potensi organisasi.
9. Program kegiatan riil yang dapat dirasakan oleh masyarakat.
10. Program kemitraan strategis dengan lembaga-lembaga strategis pemerintah maupun swasta, nasional maupun asing, serta dengan organisasi pelajar lainnya.
11. Program peningkatan kapasitas keilmuan dan penguasaan teknologi bagi para pelajar (siswa dan santri).
12. Program pengelolaan jaringan eksternal.
13. Program ramah lingkungan.
14. Program softskill.
15. Mengoptimalkan program digitalisasi sistem organisasi di tingkatan pengurus IPNU.

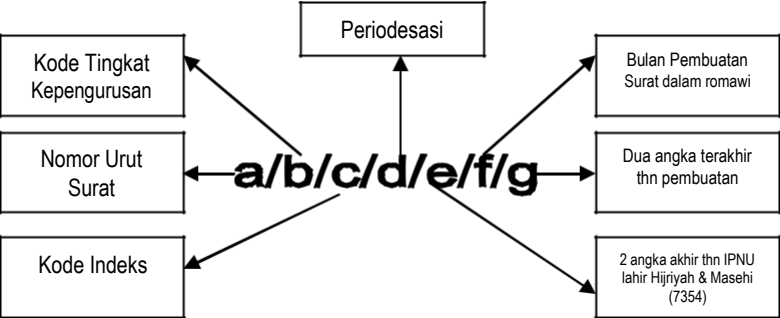
VI. PENUTUP

Sesuai dengan mandat organisasi, dan mengacu pada visi dan misi IPNU serta sesuai dengan hasil analisis strategis dapat diketahui isu-isu strategis sekarang dan masa depan. Untuk menjawab isu-isu strategis tersebut, diperlukan rumusan program-program dasar pengembangan IPNU. Sebagai program dasar, maka perlu penjabaran baik pada level aksi, strategi pelaksanaan, tahapan-tahapan pengembangan dan waktu pelaksanaannya. Penjabaran program dasar ini harus dilakukan oleh Pimpinan Pusat IPNU.

Ditetapkan di Cirebon Jawa Barat
Pada tanggal 24 Desember 2018

Contoh Kop Surat

Contoh Nomor Surat

CONTOH : 099/PW/AXVII/7354/XII/19

Contoh Surat Umum

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA NGADIREJO

Sekretariat :Jl. Tambakboyo-Pacet No.09 Desa Ngadirejo Kec. Reban
Kab.Batang Kode Pos51237 Telp/(0285) 392849, e-mail :
ipnu_ngadirejo@yahoo.com

Nomor : 99/PR/A/X/7354/I/19
Lampiran. : -
Perihal. : **PERMOHONAN NARASUMBER**

Kepada yang terhormat
Ketua Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama
Desa Ngadirejo
di_
Ngadirejo

Assalamu'alaikum wr. wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, teriring do'a semoga rahmat dan ridho Allah SWT senantiasa menyertai langkah dan aktifitas kita.

Dalam rangka selapanan rutin, Pimpinan Ranting IPNU desa Ngadirejo akan menyelenggarakan diskusi pada:

Hari / tanggal : Ahad, 15 Januari 2019
Waktu : 08.00 WIB – selesai
Tempat : Balai Desa Ngadirejo
Tema : *Peran NU dalam Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa*

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak Ketua Pengurus Ranting NU Desa Ngedirejo untuk berkenan menjadi nara sumber pada kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamu'alaikum wr.wb.

Ngadirejo, 30 Robiul Akhir 1441 H
27 Desemberi 2019 M

Pimpinan Ranting
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Desa Ngadirejo

MUHAMMAD HARUN	**DIBJOYO**
K e t u a	*Sekretaris*

MH/dy

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Reban

Contoh Surat Keputusan

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Sekretariat: Jl. Cut Nyak Dien no. 99 Pontianak E-mail: ipnukalbar@yahoo.com

---

KEPUTUSAN PIMPINAN WILAYAH
Nomor: 015/PW/SK/XI/7354/XI/19

Tentang
SUSUNAN PANITIA
RAPAT KERJA WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROPINSI KALIMANTAN BARAT

Bismillahirrahmanirrahim,

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Propinsi Kalimantan Barat, setelah:

Menimbang : 1 bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi perlu diselenggarakan Rapat Kerja Wilayah untuk menerjemahkan keputusan-keputusan Konferensi Wilayah IPNU Kalimantan Barat;
bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Kerja Wilayah tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melaksanakan tugas dengan baik;
bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan PimpinanWilayah tentang Susunan Panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Propinsi Kalimantan Barat.

Mengingat : 1 Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU
2 Peraturan Organisasi IPNU

Memperhatikan : Rapat Pleno PW IPNU Kalimantan Barat pada tanggal 25 September 2014

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : 1 Mengesahkan susunan Panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Propinsi Kalimantan Barat tahun 2014, sebagaimana terlampir:
Menugaskan kepada semua Panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Propinsi Kalimantan Barat tahun 2014, untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada:
Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith thorieq,

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 30 Robiul Akhir 1441 H
27 Desemberi 2019 M

Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Propinsi Kalimantan Barat

MUHAMMAD AMIN — *Ketua*

KADIR — *Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Ketua PWNU Propinsi Kalimantan Barat

Contoh Surat Permohonan Pengesahan

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

Sekretariat: Kantor PCNU, Jl. Sultan Agung Karangklesem Purwokerto
Jawa Tengah 53144 Telp. 0281 – 622724

Nomor : 009/PC/A/IX/7354/IV/19
Lampiran : 6
Perihal : PERMOHONAN PENGESAHAN

Kepada Yth ;
Ketua Umum Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)
di -
JAKARTA

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., Amien.

Menindaklanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan pada tanggal 4-5 Maret 2014 dan Rapat Tim Formatur pada tanggal 9 Maret 2014 yang telah menghasilkan kepengurusan lengkap PC IPNU Kab.Banyumas Masa Khidmat 2014 - 2016, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU Kabupaten Banyumas . Sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita Acara Konfercab dan Surat Keputusan Konfercab tentang Pemilihan Ketua.
2. Berita Acara penyusunan kepengurusan oleh Tim Formatur Cabang;
3. Susunan Pengurus Lengkap PC IPNU Kab. Banyumas masa khidmat 2014-2016
4. Biodata (CV), foto copy KTP dan Sertifikat Pengkaderan Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
5. Surat Rekomendasi PCNU Kab. Banyumas.
6. Surat Rekomendasi Pengesahan PW IPNU Provinsi Jawa Tengah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Banyumas, 30 Robiul Akhir 1441 H
27 Desember 2019 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Banyumas

JAKFAR MA'MUN
K e t u a

HIDAYTURRAHMAN
Sekretaris

Ditembuskan Kepada :
1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah

Contoh Surat Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN ANAK CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN CAKRA

Sekretariat: Jl. A. Yani Gang Rinjani Nomor 22 Pekuncen 51271 Telp. (0281)

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor: 084/PAC/SRP/X/7354/VI/19

tentang
SUSUNAN PIMPINAN KOMISARIAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA MTs MA'ARIF NU CAKRA
MASA KHIDMAT 2014–2015

Bismillahirrahmanirrahiem
Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Cakra, setelah :

Menimbang :
1. bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
2. bahwa agar kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU MTs Ma'arif NU Cakra yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang;
3. bahwa untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang, perlu diterbitkan Surat Rekomendasi Pengsahan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU Bab VII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IV Pasal 14;
3. PO. IPNU Bab XXII Pasal 89;
4. PPP IPNU Nomor: 04/PPP/XV/7354/IV/14.

Memperhatikan : Permohonan Rekomendasi Pengesahan PK IPNU MTs Ma'arif NU Cakra dengan Nomor: 02/TFK/III/X/7354/III/14 tanggal 9 Mei 2014

MEMUTUSKAN

Menetapkan **:** 1. Merekomendasikan susunan Pimpinan Komisariat IPNU MTS Ma'arif NU Cakra sebagaimana terlampir;

Mengharap dengan hormat kepada Pimpinan Cabang untuk segera menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pimpinan Komisariat IPNU MTs Ma'arif NU Cakra;

Surat Rekomendasi Pengesahan dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sampai dengan turunnya Surat Pengesahan Pimpinan Cabang;

Surat Rekomendasi Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di Cakra
Pada tanggal 30 Robiul Akhir 1441 H
27 Desemberi 2019 M

Pimpinan Anak Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kecamatan Cakra

MABRUR NIAM	**MUNSYI ABDA**
K e t u a	Sekretaris

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus MWC NU Kecamatan Cakra
2. Yth. Kepala MTs Ma'arif NU Cakra

Contoh Surat Pengesahan

SURAT PENGESAHAN PC. IPNU KABUPATEN CIREBON
Nomor :036/PC/SP/XVIII/7354/XII/2019

Tentang

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN ANAK CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KECAMATAN PLUMBON
MASA KHIDMAT 2019-2021

Bismillahirrahmannirrahim
Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Cirebon

Menimbang :
1. Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembahasan dan regenerasi penerus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya misi dan tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon, maka perlu menerbitkan Surat Pengesahan ini.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU Bab I Pasal 1, Bab VIII Pasal 13-14;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab IV Pasal 13, Bab VI Pasal 18;
3. PO. IPNU Bab VII Pasal 47, 48, dan 49.

Memperhatikan : Surat Permohonan Pengesahan Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon.
Nomor : Istimewa/PAC/A/I/7354/XII/2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Menegaskan Susunan Pengurus Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon masa khidmat 2019-2021, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Pengurus Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon, untuk melaksanakan amanat organisasi, sesuai dengan hasil keputusan konferensi dan peraturan yang ada;
3. Surat Pengesahan ini berlaku mulai tanggal 01 Mei 2019 sampai dengan 01 Mei 2021 dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahul muwafiq ilaa aqwamith-tharieq.

Cirebon : 30 Robi'ul Akhir 1441 H
27 Desember 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

HAMDAN TSANI TYO	IRFAL AL FAZRI
Ketua	Sekretaris

Tembusan :
1. Yth. Pengurus MWC NU Kecamatan Plumbon

Contoh Surat Mandat

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

Jl. Penganyoman No. 09 (Depan MAN 1 Cirebon) Ds. Weru Kidul Kec. Weru Kab. Cirebon
Email: pcipnucirebon@gmail.com Kode Pos : 57562 HP. 089670121131/081212206959

SURAT MANDAT
Nomor : 021/PC/ST/XIX/7354/III/2019

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan dibwah ini :

Nama : Hamdan Tsani Tyo
Tempat, Tanggal Lahir : Cirebon, 23 Agustus 1996
Jabatan : Ketua

memberikan mandat kepada :

Nama : Hadi Riyanto
Jabatan : Wakil Ketua Bidang Organisasi

untuk mengambil alih sementara tugas dan wewenang Ketua dalam memimpin organisasi. Surat Mandat ini belaku mulai tanggal 18 – 30 Desember 2019.

Demikian surat mandat ini dibuat, dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamitthariq

Cirebon, 24 Dzulhijjah 1440 H
25 Agustus 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

HAMDAN TSANI TYO
Ketua

IKFAL AL FAZRI
Sekretaris

Contoh Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor : 017/PC/ST/XIX/7354/III/2019

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, memberikan tugas kepada :

1. Nama : Hamdan Tsani Tyo
   Tempat, Tanggal Lahir : Cirebon, 23 Agustus 1996
   Jabatan : Ketua
   Alamat : Desa Getrakmoyan Kecamatan Pangenan Kabupaten Cirebon

Untuk menjadi peserta program pengendalian TB berbasis masyarakat di tingkat Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kesehatan Nahdlatul Ulama (LKNU) Kabupaten Cirebon dan Sub Sub Recipient (SSR).

Demikian surat tugas ini, dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamitthariq

Cirebon, 11 Jumadilakir 1440 H
18 Februari 2019 M

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

HAMDAN TSANI TYO	IKFAL AL FAZRI
Ketua	Sekretaris

Contoh Surat Pengantar

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON

Jl. Pengayoman No.09 (Depan MAN 1 Cirebon) Ds. Weru Kidul Kec. Weru Kab. Cirebon
Email: pcipnucirebon@gmail.com Kode Pos : 57362 HP. 0896 7012 131/0812 1220 6959
http://www.ipnu.or.id

SURAT PENGANTAR
Nomor : 025/PP/SpT/XVII/7354/IV/19

Kepada Yang Terhormat :
Rekan Ketua PAC/PK IPNU
Se-Cirebon
Di
Tempat

Bismillahirrahmanirrahim

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Hasil Kongres XIX IPNU di Cirebon	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi
2.	Buku POA ; Hasil Rakernas IPNU dan Peraturan Pimpinan Pusat	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi
3	Buku Pedoman Pengkaderan	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi
4.	Buku CBP ; Hasil Rakornas CBP	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

'ebon, 30 Jumadil Akhir 1441 H
20 April 2014 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

HAMDAN TSANI TYO
Ketua

IKFAL AL FAZRI
Sekretaris

Contoh Buku Inventaris

DAFTAR BUKU INVENTATARIS

No.	Index Barang	Jenis Barang	Jumlah	Asal Mula Barang	Harga @ (Rp)	Ket.
1	K-01	Komputer	2	Beli	4.000.000	Terpakai
2	A-01	Lemari	4	Inventaris periode lalu	-	Terpakai
3	P-01	Printer	2	Inventaris periode lalu	-	Rusak
4	P-02	Printer	1	Beli	1.000.000	Terpakai
5	Dst.					

Contoh Buku Tamu

BUKU TAMU

No.	Hari/Tgl/Waktu	Nama	Instansi	Jabatan	Alamat	Keperluan	Ttd
1.	Selasa, 17 Agustus 2019 09.00-12.00	Muhammad Darussalam	PAC IPNU Bontoala	Ketua PAC IPNU Plumbon	Tinumbu	Study Banding	
2.	Dst.						

Contoh Buku Daftar Hadir

BUKU DAFTAR HADIR

RAPAT HARIAN PP IPNU
Sabtu, 24 Nopember 2014
Gd. PBNU Lantai 5 Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat

No.	Nama	Jabatan	Alamat	Tlpn/HP	Ttd
1.	Khairul Anam Harisah	Ketua Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
2.	H.Muhammad Nahdly	Sekretaris Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
3.	Adrian Azhari AH	Bendahara Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
4.	Dst.				

<u>Contoh Buku Notulensi</u>

BUKU TOTULENSI

Notulensi
Rapat Koordinasi Cabang Kabupaten Cirebon
Sabtu, 10 Februari 2014

Waktu : Pukul 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pendopo Bupati
Peserta : 200 orang dari 300 orang yang diundang.

Pimpinan Rapat : Faqih Alfarisi (Ketua Panitia)
Notulen : Ayo Cahyono (Sekretaris Panitia)

Pembahasan

……

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Masukan / uslan dari :

……

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Kesimpulan :

……

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Keputusan :

……

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Rekomendasi

……

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Contoh Daftar Kegiatan

DAFTAR KEGIATAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2012-2015

No	Bentuk Kegiatan	Hari/Tanggal Pelaksanaan	Waktu	Pelaksana	Tempat Pelaksanaan	Keterangan
1.	Pelatihan Fasilitator Pelajar Anti narkoba	10-12 Agust 2014		Lembaga Anti Narkoba PP IPNU	Ponpes Darul Ikhuwah	1. diikuti oleh 30 Peserta 2. Pemateri dr. Victor dari BNN 3. Fasilitator dari YCAB
2.	Seminar Pendidikan	Rabu, 13 Sept 2014	09.00 s.d. 14.00	Dept. Kajian dan Pengembangan Pendidikan	Gedung Perpustakaan	1. Diikuti oleh perwakilan SMA se Jabotabek 2. Pembicara Anies Baswedan Menteri Pendidikan Nasional, Arif Rahman (Pemerhati Pendidikan) dan Praktisi
3.	Dst.					

Contoh Buku Keuangan

BUKU KEUANGAN

NO	TGL. TRANSAKSI	SUMBER PEMASUKAN	PENGGUNAAN	DEBET	KREDIT	JUMLAH	KETERANGAN

Contoh Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI

NO	TGL. PENGIRIMAN	JENIS BARANG	ALAMAT TUJUAN	PERIHAL	NOMOR & TERTANGGAL SURAT	LAMPIRAN	PENERIMA

Contoh Buku Agenda

BUKU AGENDA

SURAT KELUAR

NO	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TUJUAN	PERIHAL	KET.

SURAT MASUK

NO	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT DITERIMA	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL SURAT	TERUSAN	DISPOSISI	KET.

Contoh Lembar Disposisi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Gd.PBNU Lt.5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Telpn 021-3156480, Fax 021-3156480

Diterima tanggal	: ………………………………………...			
Nomor surat	: ………………………………………..	Sifat Surat	:	Asli
Klasifikasi	: ………………………………………..			Tembusan

LEMBAR DISPOSISI

Dari : …………………………………………………………………………………………
Perihal : …………………………………………………………………………………………
Pokok Isi Surat : …………………………………………………………………………………………

Disposisi / Responsi : ………………………………………………………………………………………
Dari : …………………………………………………………………………………………
Untuk : …………………………………………………………………………………………
Isi : …………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………………...

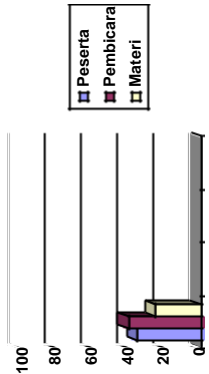
Catatan :

Untuk diketahui	Untuk Bahan Rapat
Minta Tanggapan	Minta Persetujuan
Dijawab sesuai denganDisposisi	Selesaikan sesuai dengan Disposisi
Dikembalikan kepada Saya	Memenuhi Permintaan Saya
Masuk Arsip	Masuk Perpustakaan

Contoh Stempel

Contoh Papan Agenda Kegiatan

PAPAN AGENDA KEGIATAN

NO	NAMA / JENIS KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	HARI/TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT PELAKSANAAN	KETERANGAN

Contoh Tabel Program Kerja Tahunan

TABEL PROGRAM KERJA TAHUNAN

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	BULAN												PELAKSANA	Pj	KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Contoh Grafik Target Pencapaian Program

GRAFIK TARGETPENCAPAIAN PROGRAM

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PRESENTASI	KETERANGAN
01	Latihan Fasilitator (LATFAS)	2-5 Januari 2014	100 80 60 40 20 0 Peserta Pembicara Materi	Peserta kurang aktif mengikuti forum

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Gedung PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp./Fax: 021-3156480, e-mail: setjen.ppipnu@gmail.com

http://www.ipnu.or.id

SURAT PENGESAHAN PP. IPNU
Nomor : 053/PP/SP/XIX/7354/III/19

Tentang

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN CIREBON
MASA KHIDMAT 2019 – 2021

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Menimbang :
1. Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembaharuan dan regenerasi pengurus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya misi dan tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan PC. IPNU Kabupaten Cirebon, maka perlu menerbitkan Surat Pengesahan ini.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU BAB I Pasal 1, Bab VII Pasal 12, BAB VIII Pasal 16;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab VI Pasal 12, Bab VIII Pasal 21;
3. PO. IPNU Bab IX Pasal 53, 54, 55.

Memperhatikan :
1. Konferensi Cabang IPNU Kabupaten Cirebon, tanggal 26-27 Januari 2019;
2. Surat Permohonan Pengesahan PC. IPNU Kabupaten Cirebon
   Nomor : 005/PC/A/XIX/7354/II/19, tanggal 27 Februari 2019;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan PW IPNU Provinsi Jawa Barat
   Nomor : 013/PW/SRP/XVIII/7354/III/19, tanggal 25 Maret 2019;
4. Surat Rekomendasi PCNU Kabupaten Cirebon
   Nomor : 383/PC/A.I/III/2019, tanggal 12 Maret 2019.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan Pengurus Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Cirebon Masa Khidmat 2019 – 2021, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Pengurus Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Cirebon, untuk melaksanakan amanat organisasi, sesuai dengan hasil keputusan konferensi dan peraturan yang ada;
3. Surat Pengesahan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 27 Januari 2019, dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 25 Rajab 1440 H
01 April 2019 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA · I.P.N.U · PIMPINAN PUSAT

ASWANDI JAILANI
Ketua Umum

MUFARRIHUL HAZIN
Sekretaris Umum

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Cabang NU Kabupaten Cirebon
3. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Barat

Lampiran : Nomor : 053/PP/SP/XIX/7354/III/19

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN CIREBON JAWA BARAT
MASA KHIDMAT 2019-2021

PELINDUNG : **PCNU Kabupaten Cirebon**
Dr. KH. Wawan Arwani Amin, MA
(Rois Syuriah PCNU Kabupaten Cirebon
KH. Aziz Hakim Syaerozi
(Ketua Tanfidziyah PCNU Kabupaten Cirebon
KH. Ibrahim Rozi
KH. Mukhlas Dimiyati
KH. Mustofa Aqil Sirodj
KH. Hasanudin Kriyani
KH. Moh. Usamah Manshur
KH. Zamzami Amin
KH. Ibnu Ubaidillah Syathori
KH. Adib Rofiuddin Izza
KH. Taufiqurrohman Yasin
KH. Abu Tolkha Nawawi
KH. Muntakhobul Fuad, M.Ag
KH. Bisyri Imam, M.Ag
Drs. KH. Imron Rosyadi. M.Ag
KH. Lukman Hakim
KH. Abdul Hayyi Imam
Dr. KH. Abbas Billy Yachsyi, MA
Drs. KH. Nukhbatul Mankhub, MHI
KH. Fariz Elt Haque
Dr. H. Sumanta, M.Ag
Dr. H. Oman Fathurohman, MA
Drs. H. Asdullah, MM
H. Tarmadi, SH
Drs. Johandi

DEWAN PEMBINA : Mohammad Mu'min, S.Pd
Ayub Al Ansori, S.Pd
Ahmad Imam Baehaqi, S.Pd
Dr. Wahyono An-Najih, M.Pd.I
Casiwan Abdullah, S.Pd.I
Umar Ghoni, S.Pd
Abdul Jamil, S.Pd.I
Dr. HM. Nuruzzaman, M.Si
Sukra Yudhistira, S.Pd.I
Dr. Zaenal Abidin, M.Si
Zaenal Arifin Waud, M.Si
R. Moh. Al-Bana

PENGURUS HARIAN

Ketua	**: Hamdan Tsani Tyo**
Wakil Ketua	: Hadi Riyanto
Wakil Ketua	: Ahmad Yusuf
Wakil Ketua	: M. Abu Dzar Al-Ghiffari
Wakil Ketua	: Muazry Fajar Syahputra
Wakil Ketua	: Rohmatusshoim
Sekretaris	**: Ikfal Al Fazri**
Wakil Sekretaris	: Faqih Alfarisi
Wakil Sekretaris	: Ayo Cahyono
Wakil Sekretaris	: Ahmad Fahri
Wakil Sekretaris	: Ahmad Azki
Wakil Sekretaris	: Suhendi
Bendahara	**: Kustano**
Wakil Bendahara	: M. Darussalam
Wakil Bendahara	: Mohamad Zaki

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

Departemen Organisasi
1. Jihad Nurullah
2. Mustofa
3. Umar Faruq

Departemen Kaderisasi
1. Ikhsanudin Munawir
2. Imam
3. Sihabudin

Departemen Jaringan Sekolah dan Pesantren
1. Izzy Maulana
2. Muhammad Aldi Irfan
3. Zainal Abidin

Departemen Dakwah
1. Gunawan
2. Faizin
3. M. Bilal

Departemen Olahraga, Seni, dan Budaya
1. Ihya Ulumuddin
2. Ahmad Najih
3. Ibnu

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Gedung PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp./Fax: 021-3156480, e-mail: setjen.ppipnu@gmail.com
http://www.ipnu.or.id

LEMBAGA-LEMBAGA

1) **Lembaga Pers dan Penerbitan**
   Direktur : Muhammad Assegaf
   Sekretaris : Abdul Muiz
   Anggota : Tajul Arifin
   Arif Maulana
   Fajar Siddiq

2) **Lembaga Anti Narkoba**
   Direktur : Zaenal
   Sekretaris : Tubagus Haykal Wibawa
   Anggota : Adnan
   Sa'dul

3) **Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)**
   Direktur : Nurshihabudin
   Sekretaris : Imam Maulana Hidayat
   Anggota : Luthfi Baehaqi
   Ryan Nuryaman

4) **Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi**
   Direktur : Ismail
   Sekretaris : Firdaus Nata Wijaya
   Anggota : Tabi'in

5) **Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)**
   Komandan Cabang : Ahmad Fauzi
   Wakil Komandan : Hidayatullah

   Biro Administrasi
   Kepala : Slamet Riyadi
   Angggota : Faisal Nurul Hikam

   Biro Logistik
   Kepala : Mansur
   Anggota : Arul
   Ubaidillah
   Biro Diklat
   Kepala : Luthfi
   Anggota : Taufik
   Alwi
   Biro Kewirausahaan
   Kepala : Rojali
   Anggota : Albizzar
   : Bahar

BADAN
Badan Student Crisis Centre (SCC)

1. Abdul Muiz
2. Riky Yulianto
3. M. Darby Sabsadewa Nasori
4. Ja'far Shiddiq
5. Muhammad Subhan Hudzaifa

KH. M. Tolchah Mansoer
I.P.N.U